Председатель первичной профсоюзной организации

_____ **Е. В. Иванова**

«01» ноября **2023 г.**

Директор СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»

_____ **И. Г. Костив**

«01» ноября **2023 г.**

Коллективный договор

Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 6»

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
"07" ноября 2023 г.
рег. № 162274/23-КД
Подпись

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 6» (далее – Учреждение), заключённым Работниками и Работодателем в лице их полномочных представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

1.2.1. Работодатель Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 6», в лице директора, именуемый далее «Работодатель», и

1.2.2. Работники Учреждения, именуемые далее Работники, представленные первичной профсоюзной организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, в лице ее выборного органа – профсоюзного комитета (далее Профком), действующего на основании Устава Профсоюза.

1.3. Коллективный договор заключается в целях:

регулирования социально-трудовых отношений на локальном уровне;

создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высокопроизводительному труду Работников, повышению эффективности деятельности учреждения;

совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работе учреждения;

закрепления трудовых прав и гарантий Работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.4. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации единственным представителем интересов Работников–членов Профсоюза, а при проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, рассмотрению коллективных трудовых споров и в других случаях, установленных законодательством, представителем интересов всех Работников.

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 10.10.2011 № 577-114 «О социальном партнерстве в сфере труда в Санкт-Петербурге», Региональным отраслевым соглашением между Комитетом Межрегиональной (территориальной) Санкт-Петербурга и Ленинградской области организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ и Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга по вопросам регулирования социально-трудовых отношений в государственных учреждениях, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, Трехсторонним соглашением Санкт-Петербурга.

1.6. Предметом коллективного договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством, иными нормативными актами, соглашениями положения об условиях труда и его оплате, социально-трудовые права и гарантии, улучшающие положение Работников.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, принятых на условиях трудового договора.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.9. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются дополнительными соглашениями к коллективному договору.

1.10. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования, типа Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, подписавшим коллективный договор;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации – в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности организации – в течение трех месяцев со дня перехода права собственности;
- при ликвидации организации – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. Локальные нормативные акты и условия трудовых договоров, ухудшающие положение Работников по сравнению с настоящим коллективным договором, являются недействительными.

1.12. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.13. Работодатель обязуется в течение десяти рабочих дней после подписания настоящего коллективного договора ознакомить Работников с его содержанием. Работодатель обязуется в тот же срок знакомить Работников со всеми изменениями и дополнениями к коллективному договору.

2. Трудовые отношения и трудовой договор

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения с Работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.2. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.3. Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.4. Условия трудового договора не могут быть изменены Работодателем в одностороннем порядке без письменного согласия Работника. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного письменного соглашения между Работником и Работодателем.

2.5. В условия трудового договора по соглашению его сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. В этом случае условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. Срок

испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

лиц, успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение;

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

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

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

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.6. Каждому вновь принятому Работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не могут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.7. Документы Работодателя, устанавливающие порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области предоставляются Работникам под подпись.

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

2.9. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.10. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанном в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.11. Трудовым договором или дополнительными соглашениями к нему может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.12. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации.

3. Оплата труда

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников в соответствии с условиями заключенного трудового договора.

3.2. Оплата труда в Учреждении производится на основе Положения о системе и формах оплаты труда, разработанного Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами вышестоящих органов управления Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 №531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга), постановления Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 №1679 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга и государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга» (далее – Постановление №1679) и с учетом Методических рекомендаций по организации оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Санкт-Петербурга, утвержденных соответствующим распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Методические рекомендации), настоящего коллективного договора.

3.3. Месячная заработная плата Работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным соглашением «О минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге».

3.4. Работодатель обязуется индексировать заработную плату в размере, установленном нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга.

3.5. Заработная плата Работника максимальным размером не ограничивается.

3.6. Выплата заработной платы Работникам производится не реже чем каждые полмесяца в дни

- за первую половину месяца 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

3.7. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель несет материальную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных статьей 236 Трудового кодекса РФ.

3.8. Порядок исчисления средней заработной платы для всех случаев определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и согласно Положению об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

3.9. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих осуществляется на основе Схемы расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга согласно приложению 1 к Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1679.

Оплата труда рабочих осуществляется в соответствии с таблицей 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга № 531-74 и приложением 4 к Постановлению № 1679.

3.9. Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

3.10. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда производится в повышенном размере.

3.11. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера к должностным окладам, тарифным ставкам (окладам) работников, устанавливаются работодателем в пределах средств, направляемых на оплату труда.

3.12. Работникам производятся следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не менее 4 % тарифной ставки (оклада);

- за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в двойном размере;

- за работу в ночное время в размере 50 % часовой ставки или должностного оклада;

- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора.

3.13. Работодатель в письменной форме извещает работников о начисляемых составных частях заработной платы и произведенных удержаний из нее по форме расчетного листка, разработанного с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.14. Выплата премий работникам по итогам работы производится в соответствии с Положением о премировании работников СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6», принятым Работодателем с учетом мнения Профкома (приложение № 5).

Размер премии конкретному работнику является индивидуальным, не зависит от размера премии других работников и максимальным размером не ограничивается.

3.15. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию по направлению Работодателя, за период всего обучения сохраняется средний заработок.

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

3.17. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (приложение № 1), а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профкома.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не менее чем за 1 месяц до их введения в действие.

4.2. В Учреждении устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье - 40 часов в неделю;

- сменная работа с ведением суммированного учета рабочего времени, при котором выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком выходов на работу.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий Работников:

для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;

для педагогических работников - 36 часов в неделю;

для медицинских работников - 39 часов в неделю.

Любой используемый в Учреждении режим рабочего времени должен включать составные части, предусмотренные статьей 100 Трудового кодекса РФ.

Отдельным Работникам устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем перечислен в Положении о режиме ненормированного рабочего дня (приложение № 2).

4.3. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя по согласованию с Профкомом.

4.4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении, режим рабочего времени и времени отдыха включается в содержание трудового договора работника.

4.5. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Время начала и окончания перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1). При этом такие перерывы не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

На работах, где по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень, таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

4.7. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного отпуска.

4.8. Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда - согласно приложению № 3;

- Работникам с ненормированным рабочим днем – согласно приложению № 2.

4.9. Ежегодный основной удлиненный отпуск предоставляется следующим категориям работников:

работникам-инвалидам не менее 30 календарных дней;

педагогическим работникам – продолжительностью, устанавливаемой Правительством Российской Федерации;

лицам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день.

4.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиками отпусков, утверждаемых Работодателем с учетом мнения Профкома. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный отпуск предоставляется в удобное для них время.

4.11. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

4.12. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, а также обучающиеся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм, работодатель предоставляет учебные отпуска с сохранением среднего заработка.

4.13. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к другим видам отпусков или использован отдельно либо по частям.

4.14. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- в связи с вступлением в брак – три календарных дня;
- для участия в похоронах близких родственников (дети, родители, усыновители, усыновленные, супруги, родные братья и сестры, бабушка, дедушка, внуки) – три календарных дня;
- в связи с рождением ребенка (отцу) – три календарных дня.

4.15. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к нему может определяться режим рабочего времени дистанционного работника.

При временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

4.16. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к нему могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса РФ для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

4.17. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса.

5. Обеспечение занятости

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома.

5.2. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

5.3. Привлечение и использование в организации иностранной рабочей силы допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства.

5.4. При принятии решения о массовом высвобождении работников, Работодатель обязуется в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.5. Массовым признается увольнение 20-ти и более Работников в течение 30 календарных дней.

5.6. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, представлять Профкому проекты приказов о сокращении численности и штата Работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, штатные расписания.

5.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

5.8. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штата имеют следующие Работники:

лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

лица, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;

одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;

лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;

работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации.

5.9. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, Работодатель предоставляет в течение 2-х месячного предупредительного периода до 4 часов рабочего времени в месяц для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

6. Охрана труда

Стороны договорились совместно:

6.1. Разрабатывать инструкции по охране труда и обеспечить ими всех работающих в Учреждении по принадлежности.

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

6.3. Обеспечивать контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда.

6.3.1. Сформировать на паритетных началах комиссию по охране труда и обеспечить условия для ее эффективной работы, а также уполномоченных лиц профкома по охране труда.

6.3.2. Работодатель организует обучение членов комиссии по охране труда с периодичностью 1 раз в три года, а впервые избранных в ее состав не позднее одного месяца со дня избрания. На период обучения за работниками сохраняется средний заработок.

6.3.3. Члены комиссии по охране труда, уполномоченные лица профкомов по охране труда обеспечиваются необходимой нормативной литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

6.4. Рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда Работников Учреждения, и вырабатывать меры по их улучшению.

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

6.6. Организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнение соглашения по охране труда.

6.7. Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, на внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, Работодатель обязуется:

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

6.7.2. Осуществлять финансирование на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ).

6.7.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда (далее - СУОТ).

6.7.2. Предоставлять Работникам информацию о состоянии условий труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов, выдаваемых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством. Информировать Работников об их обязанностях в области охраны труда.

6.7.3. Обеспечивать реализацию права Работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.

6.7.4. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда Работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.5. Обеспечивать своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда для Работников, организовывать обучение безопасным методам и приемам работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.7.6. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

6.7.7. Организовывать в установленные сроки проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований Работников, обязанных проходить предварительные (при поступлении на работу) и (или) периодические медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование.

6.7.8. Обеспечивать:

- выдачу Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение № 7);

- выдачу Работникам моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей за счет средств организации (приложение № 8);

- выдачу Работникам по результатам СОУТ молока или других равноценных пищевых продуктов (приложение № 9);

- стирку, сушку, ремонт специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

6.7.9. Предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (приложение № 3);

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей.

6.7.10. Предоставлять документы и сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, необходимые для назначения досрочных трудовых пенсий по старости.

6.8. Профком обязуется:

6.8.1. Обеспечивать контроль за состоянием условий и охраны труда.

6.8.2. Регулярно рассматривать на своих заседаниях вопросы выполнения мероприятий настоящего коллективного договора и информировать Работников, членов Профсоюза об их исполнении или принимаемых мерах.

6.8.3. Своевременно рассматривать обращения работников – членов Профсоюза.

6.9. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные статьей 212 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

7. Социальные гарантии и льготы

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, установленном законодательством в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.

7.2. Управление средствами на социальное страхование работодатель осуществляет с участием Профкома.

7.3. В целях оказания социальной поддержки работникам Работодатель:

- оказывает материальную помощь работникам, находящимся в трудных жизненных ситуациях.

7.4. В Учреждении в целях поощрения работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, по ходатайству Профкома осуществляется их награждение почетными грамотами, ценными подарками, представление к присвоению ведомственных знаков отличия в труде и другими мерами материального поощрения.

7.5. Работодатель по ходатайству Профкома оказывает материальную помощь Работникам:

- в связи со смертью работника его близким родственникам
- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети, брат, сестра)
- в связи с рождением ребенка
- при пожаре или иных бедствиях
- на приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов

7.6. Профком содействует Работникам – членам Профсоюза и членам их семей, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, приобретению путевок в профсоюзные здравницы по льготной цене.

7.7. Работодатель создает условия для занятий Работниками физкультурой и спортом (с правом посещения бассейна по утвержденному графику).

7.8. Работодатель заключает договоры с учреждениями здравоохранения по проведению профилактических осмотров и психиатрических освидетельствований

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

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

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

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

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

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

8.6. Работодатель предоставляет бесплатно Профкому:

- необходимые помещения, в том числе для проведения профсоюзных собраний в рабочее время с оборудованием, оргтехникой, отоплением, освещением, обеспечивает их уборку, охрану, ремонт;
- место для размещения информационного стенда профсоюзной организации;
- городской телефон, возможность пользования электронной связью, в том числе доступом к сети Интернет, а также факсимильной связью.

8.7. Работодатель по письменному заявлению Работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет, указанный профсоюзной организацией, членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы работников в размере 1 % от всех видов заработка.

8.8. Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет Профкому всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам в течение 10 дней после получения соответствующего запроса.

8.9. Работодатель заблаговременно ставит Профком в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития.

8.10. Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

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

- беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места в Учреждении;
- получать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

8.12. Работодатель обеспечивает участие представителей Профкома в проводимых совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с социально-экономическим положением работников.

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

8.13. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, производится работодателем по согласованию с Профкомом.

8.14. Перевод, изменение существенных условий трудового договора, а также увольнение по инициативе работодателя работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов (профком, ревизионная комиссия), уполномоченных лиц профкома по охране труда и представителей профкома в создаваемых Учреждением комиссий по охране труда, допускается только с предварительного согласия Профкома. Данные гарантии не распространяются на случаи доказанных виновных действий, допущенных Работником.

8.14. Члены выборных профсоюзных органов (Профкома, ревизионной комиссии, молодежного совета), представители Профкома в совместной комиссии по охране труда, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее (не менее 8 часов в месяц, председатель первичной профорганизации – не менее 16 часов в месяц) с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей, на время профсоюзной учебы, для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом, а также для участия в работе их выборных органов.

8.15. Работодатель содействует Профкому в проведении смотров-конкурсов, объявленных профсоюзной организацией.

9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

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

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

9.3. Ежегодно стороны коллективного договора информируют Работников о его выполнении на общем собрании Работников.

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

9.5. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия вносятся по соглашению сторон и оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений.

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

9.7. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года.

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Е.В. Иванова
«01» ноября 2023 г.

Директор СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»
_____ И.Г. Костив
«01» ноября 2023 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ Е.В. Иванова
«01» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБСУСО
«Психоневрологический интернат № 6»
_____ И.Г. Костив
«01» ноября 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 6»

Настоящие Правила регламентируют в СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6» (далее – Учреждение) Порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора («Эффективного контракта»), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Общие положения

1.1. Данные правила являются приложением к Коллективному договору. В данных Правилах в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Коллективным договором изложены порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора («Эффективного контракта»), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения. Нарушения настоящих Правил служит основанием для привлечения виновных к дисциплинарной ответственности.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
- СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6» - Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 6»;
- «Работодатель» - СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6» в лице Директора;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением и занимающее должность руководителя, специалиста и служащего или выполняющее работы по профессии рабочего в соответствии со штатным расписанием Учреждения.
- Трудовой договор («Эффективный контракт») – трудовой договор.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права работника конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, Положением о защите персональных данных, Положением об охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Об ознакомлении с этими документами делаются отметки в листах ознакомления и отдельная запись в трудовом договоре.

2.3. Об ознакомлении работника с должностной инструкцией делается запись в оригинале должностной инструкции, хранящейся в отделе кадров.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- другие документы, а именно: сертификат руководителя, специалиста с высшим или средним медицинским или фармацевтическим образованием;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка ведется Работодателем в электронной форме.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор) – не более 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.13. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.14. Лицу, подлежащему предварительному медицинскому осмотру, выдается направление (письмо) на медицинский осмотр (обследование).

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором), Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре («Эффективном контракте»), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

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

- в случаях предотвращения или устранения последствий катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр дополнительного соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись. По заявлению Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4. Порядок увольнения работников

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

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

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с его работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового

кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовом кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением,
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локально-нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

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

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

- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

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

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

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

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

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

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров с участием профкома, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- исключение или исправление неверных или неполных персональных данных;

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

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

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрическое освидетельствование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность и сохранность) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

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

- незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

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

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

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

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

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом;

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

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книгу, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курения табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего Работодателю, на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания;

- запрещается закрывать дымовые пожарные извещатели, установленные в здании, принадлежащем Работодателю;

- приносить с собой и употреблять в рабочее время и на территории учреждения вне рабочего времени алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

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

7. Рабочее время

7.1. В соответствии с действующим законодательством установить рабочее время сотрудникам:

7.1.1. Структурного подразделения «Администрация», «Автохозяйство», «Отдел бухгалтерского учета», «Прачечная», «Отдел инженерно-хозяйственного обеспечения», «Административно-хозяйственная часть», «Социально-бытовой отдел», «Отделение бытового обслуживания»:

- пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями, рабочий день с 09.00 час. до 17.30 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.

- для должностей «Заведующий складом» (продовольственным), «Кладовщик» - рабочий день с 08.00 час. до 16.30 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.

- для должностей «Лифтер», «Гардеробщик», «Оператор платформы подъемной для инвалидов», «Оператор (диспетчер) по контролю работы платформ подъемных для инвалидов» - суммарный учет рабочего времени за месяц, по скользящему графику работы, с отработкой нормы часов по производственному календарю при 40 часовой рабочей неделе, рабочий день с 09.00 час., с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время, в специально оборудованных местах.

- для должности «Инструктор по трудовой терапии», «Инструктор по труду» - суммарный учет рабочего времени за месяц, по скользящему графику работы, с отработкой нормы часов по производственному календарю при 36-часовой рабочей неделе, с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время, в специально оборудованных местах.

7.1.2. Структурного подразделения «Аптека»:

- пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями, рабочий день с 08.30 час. до 17.00 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.

7.1.3. Структурного подразделения «Пищеблок»:

- для должности «Шеф-повар» - пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями, рабочий день с 09.00 час. до 17.30 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.

- для должностей «Повар» и «Кухонный рабочий» - суммарный учет рабочего времени за месяц, по скользящему графику работы, с отработкой нормы часов по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе, рабочий день с 06.00 час. с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время, в специально оборудованных местах.

7.1.4. Структурного подразделения «Пищеблок» (ЦСРИТВ):

- для должности «Шеф-повар» - пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями, рабочий день с 09.00 час. до 17.30 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.

- для должностей «Повар» и «Кухонный рабочий» - суммарный учет рабочего времени за месяц, по скользящему графику работы, с отработкой нормы часов по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе, рабочий день с 07.00 час. с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время, в специально оборудованных местах.

7.1.5. Структурных подразделений «Отделение медико-социального обслуживания общего типа», «Отделения милосердия», «Социально-медицинское отделение»:

- пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, с отработкой нормы часов по производственному календарю при 36-часовой рабочей неделе, рабочий день с 09.00 час. до 16.42 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.

- для должности «Старшая медицинская сестра», «Сестра-хозяйка» - пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, с отработкой нормы часов по

производственному календарю при 36-часовой рабочей неделе, рабочий день с 08.00 час. до 15.42 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.

- суммарный учет рабочего времени за месяц, по скользящему графику работы, с отработкой нормы часов по производственному календарю при 36-ти часовой рабочей неделе, для следующих работников:

- медицинская сестра палатная (постовая)
- санитарка
- младшая медицинская сестра по уходу за больными

начало работы: 9.00 с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время, в специально оборудованных местах.

- для должностей «Медицинский регистратор», «Инструктор по адаптивной физической культуре» - пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями, рабочий день с 09.00 час. до 17.30 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.

7.1.6. Структурного подразделения «Социально-реабилитационное отделение»:

- для должности «Заведующий отделением», «Методист», «Психолог» - пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями, рабочий день с 09.00 час. до 17.30 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.

- для должностей «Инструктор по труду», «Логопед» - пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, с отработкой нормы часов по производственному календарю при 36-часовой рабочей неделе, рабочий день с 09.00 час. до 16.42 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.

- для должностей «Делопроизводитель», «Инструктор по адаптивной физической культуре», «Специалист по социальной работе» - пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями, рабочий день с 09.00 час. до 17.30 час., перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.

- для должности «Воспитатель» - суммарный учет рабочего времени за месяц, по скользящему графику работы, с отработкой нормы часов по производственному календарю при 30-часовой рабочей неделе, рабочий день с 08.30 час. с перерывом для отдыха и приема пищи в рабочее время, в специально оборудованных местах.

- для должности «Инструктор по физической культуре» - пятидневную рабочую неделю продолжительностью 30 часов в неделю, с двумя выходными днями в неделю, рабочий день с 09.00 час. до 15.30 час. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.

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

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю.

При установлении медицинским работникам сокращенной продолжительности рабочего времени следует учитывать не только занимаемые ими должность и (или) специальность, но и фактические условия труда, которые определяются по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) (в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ)

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

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

- беременным женщинам

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

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

7.5. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:
- при необходимости выполнить сверхурочную работу
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня

7.5.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.
Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.5.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор (эффективный контракт). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о режиме ненормированного рабочего дня.

7.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

7.7. Работодатель в целях соблюдения порядка и решения неотложных вопросов, не входящих в круг должностных (трудовых) обязанностей работника, вправе организовывать в учреждении дежурства в выходные дни.
Привлечение работников к дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) работодателя, в котором указывается конкретная продолжительность дежурства и основания для привлечения работника к дежурству в выходные и праздничные дни.
При этом под дежурством понимается нахождение работника в учреждении до начала и после окончания рабочего дня, а также в выходные и нерабочие праздничные дни для оперативного решения возникающих неотложных вопросов, исключающих исполнение работником своих непосредственных должностных обязанностей.

7.8. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения (служб, отделов).

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены)
- ежедневный (междусменный) отдых
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- нерабочие праздничные дни
- отпуска

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.3.1. Перерыв для отдыха и питания

8.3.2. Два выходных дня при пятидневной рабочей неделе

8.3.3. Ежедневный (междусменный) отдых

8.3.4. Нерабочие праздничные дни:
- 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

8.3.5. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности, профессии) и среднего заработка.

Работникам предусматриваются следующие виды отпусков:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск (далее – ежегодный основной отпуск);
- ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – ежегодный дополнительный отпуск);
- отпуск без сохранения заработной платы;
- дополнительный учебный отпуск (далее – учебный отпуск);

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям работникам:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него
- работникам в возрасте до восемнадцати лет
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников (по возможности).

8.4.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска - беременным женщинам и за вредные условия труда – статья 126 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

- супруги военнослужащих;
- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся 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;
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в т.ч. и инвалиды;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России".

8.5. Наряду с основным отпуском работникам устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Также гарантии ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда медицинских и иных работников, участвующих в оказании психиатрической помощи, предусмотрен Законом Российской Федерации от 02.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

8.6. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работника, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее - дополнительный отпуск за условия труда) устанавливается в соответствии со Списком производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22, Постановления Правительства Российской Федерации от 06.06.2013г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,

предоставляемого отдельным категориям работников», а так же на основании результатов специальной оценки условий труда.

Порядок применения Списка определяется соответствующей Инструкцией, утвержденной постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975г. N 273/П-20 (далее - Инструкция).

Список и Инструкция в силу статьи 423 Трудового кодекса Российской Федерации действует в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

8.7. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем не может быть менее трех календарных дней, согласно статье 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.8. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.06.2009г. № 674 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

8.9. Работникам, работающим по совместительству, основной и ежегодный дополнительный отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

8.10. 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.

8.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации и в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами либо коллективным договором.

9. Поощрения за труд

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9.3. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких поощрений.

10. Ответственность сторон

10.1. Ответственность работника:

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

ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

10.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или

бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.19. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.20. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.21. Работник виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

10.1.22. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.23. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудится.

10.2.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсаций) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.2.5. Моральный вред, причинный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора («Эффективный контракт»).

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов по вопросам, требующим решений руководства интерната, работник обращается к руководителю структурного подразделения (служб, отдела), который в свою очередь обращается непосредственно к директору учреждения.

11.2. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

- сообщить руководителю структурного подразделения (служб, отдела) о своей необходимости в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени,
- руководство оценивает целесообразность использования служебной машины и при положительном решении выделяет автотранспорт.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством с учетом мнения профкома. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

12.3. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись.

Приложение № 2
к Коллективному Договору СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации

_____ **Е.В. Иванова**
«01» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБСУСО
«Психоневрологический интернат № 6»

_____ **И.Г. Костив**
«01» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее – Положение) принято в соответствии со статьями 97, 101 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ). Является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка и устанавливает:
- перечень должностей работников учреждения, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

Санкт-Петербург, поселок Смолячково, Приморское шоссе, д.675

1. Бухгалтер
2. Главный бухгалтер
3. Главный инженер
4. Делопроизводитель
5. Директор
6. Заведующий складом (материальным)
7. Заведующий складом (продовольственным)
8. Заведующий социально-бытовым отделом
9. Заведующий хозяйством
10. Заместитель главного бухгалтера
11. Заместитель директора по медицинской части

12. Заместитель директора по общим вопросам
13. Инженер-сметчик
14. Контент-редактор
15. Медицинская сестра по предрейсовым и послерейсовым медицинским осмотрам
16. Начальник автохозяйства
17. Секретарь руководителя
18. Системный администратор
19. Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
20. Специалист по закупкам
21. Специалист по кадрам
22. Специалист по охране труда
23. Специалист по пожарной безопасности
24. Техник
25. Уборщик территории
26. Швея
27. Эколог
28. Экономист по финансовой работе
29. Юрисконсульт

Санкт-Петербург, поселок Молодежное, Средневыборгское шоссе, д.14

1. Делопроизводитель
2. Заведующий социально-реабилитационным отделением
3. Заведующий ЦСРИТВ
4. Инженер
5. Кладовщик
6. Контент-редактор
7. Методист
8. Техник
9. Уборщик территории
10. Швея

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и приказом по учреждению.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основания распоряжения директора учреждения (в том числе в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журнала учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на руководителей структурных подразделений.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном статьями 113, 153 ТК РФ.

3. Гарантии и компенсации

3.1. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

3.1.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема выполняемой работы, степени напряженности труда и составляет:

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день		
Санкт-Петербург, поселок Смолячково, Приморское шоссе, д.675		
1.	Бухгалтер	7
2.	Главный бухгалтер	14
3.	Главный инженер	14
4.	Делопроизводитель	7
5.	Директор	14
6.	Заведующий складом (материальным)	7
7.	Заведующий складом (продовольственным)	7
8.	Заведующий социально-бытовым отделом	14
9.	Заведующий хозяйством	7
10.	Заместитель главного бухгалтера	7
11.	Заместитель директора по общим вопросам	14
12.	Заместитель директора по медицинской части	14
13.	Инженер-сметчик	7
14.	Контент-редактор	7
15.	Медицинская сестра по предрейсовым и послерейсовым медицинским осмотрам	14
16.	Начальник автохозяйства	7
17.	Секретарь руководителя	7
18.	Системный администратор	7
19.	Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	7
20.	Специалист по охране труда	7
21.	Специалист по закупкам	7
22.	Специалист по кадрам	7
23.	Специалист по пожарной безопасности	7
24.	Техник	7
25.	Уборщик территории	7
26.	Швея	7
27.	Эколог	7
28.	Экономист по финансовой работе	7
29.	Юрисконсульт	7
Санкт-Петербург, поселок Молодежное, Средневыборгское шоссе, д.14		
1.	Делопроизводитель	7
2.	Заведующий социально-реабилитационным отделением	14
3.	Заведующий ЦСРИТВ	14
4.	Инженер	7
5.	Кладовщик	7
6.	Контент-редактор	7
7.	Методист	7
8.	Техник	7
9.	Швея	7
10.	Уборщик территории	7

3.1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.1.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуск, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.1.4. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст.127 ТК РФ.

3.1.5. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени, в режиме ненормированного рабочего дня не устанавливается.

Приложение № 3
к Коллективному Договору СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ Е.В. Иванова
«01» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБСУСО
«Психоневрологический интернат № 6»
_____ И.Г. Костив
«01» ноября 2023 г.

Продолжительность отпусков
работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного
стационарного учреждения социального обслуживания
«Психоневрологический интернат № 6»

№ п/п	Наименование должности	Основной отпуск	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	Дополнительный отпуск за вредные условия труда	Всего
Санкт-Петербург, поселок Смолячково, Приморское шоссе, д.675					
1.	Бухгалтер	28	7	-	35
2.	Водитель автомобиля	28	-	7	35
3.	Врач - психиатр	28	-	35	63
4.	Врач - терапевт	28	-	35	63
5.	Врач-диетолог	28	-	14	42
6.	Гардеробщик	28	-	-	28
7.	Главный бухгалтер	28	14	-	42
8.	Главный инженер	28	14	-	42
9.	Делопроизводитель	28	7	-	35
10.	Директор	28	14	14	56
11.	Заведующий отделением врач-терапевт	28	-	35	63
12.	Заведующий отделением врач-психиатр	28	-	35	63
13.	Заведующий аптекой	28	-	14	42
14.	Заведующий прачечной	28	-	14	42
15.	Заведующий складом (материальным)	28	7	-	35
16.	Заведующий складом (продовольственным)	28	7	-	35
17.	Заведующий социально-бытовым	28	14	-	42

	отделом				
18.	Заведующий хозяйством	28	7	-	35
19.	Заместитель главного бухгалтера	28	7	-	35
20.	Заместитель директора по медицинской части	28	14	14	56
21.	Заместитель директора по общим вопросам	28	14	-	42
22.	Инженер-сметчик	28	7	-	35
23.	Инструктор - дезинфектор	28	-	35	63
24.	Инструктор по АФК	28	-	35	63
25.	Инструктор по ЛФК	28	-	35	63
26.	Инструктор по трудовой терапии	28	-	35	63
27.	Инструктор по труду	28	-	28	56
28.	Контент-редактор	28	7	-	35
29.	Кухонный рабочий	28	-	7	35
30.	Лифтер	28	-	-	28
31.	Медицинская сестра диетическая	28	-	14	42
32.	Медицинская сестра палатная (постовая)	28	-	35	63
33.	Медицинская сестра по физиотерапии	28	-	35	63
34.	Медицинская сестра процедурная	28	-	35	63
35.	Медицинский психолог	28	-	35	63
36.	Медицинский регистратор	28	-	14	42
37.	Медицинская сестра по предрейсовым и послерейсовым медицинским осмотрам	28	14	-	42
38.	Медсестра по уходу за лицами находящимися на постельном режиме	28	-	35	63
39.	Механик	28	-	7	35
40.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	-	35	63
41.	Начальник автохозяйства	28	7	-	35
42.	Оператор стиральных машин	28	-	14	42
43.	Парикмахер	28	-	21	49
44.	Повар	28	-	7	35

45.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	-	7	35
46.	Санитар аптеки	28	-	35	63
47.	Санитар морга	28	-	35	63
48.	Санитарка	28	-	35	63
49.	Секретарь руководителя	28	7	-	35
50.	Сестра-хозяйка	28	-	14	42
51.	Системный администратор	28	7	-	35
52.	Слесарь-сантехник	28	-	7	35
53.	Слесарь-сантехник (очистных сооружений)	28	-	7	35
54.	Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	28	7	-	35
55.	Специалист по закупкам	28	7	-	35
56.	Специалист по кадрам	28	7	-	35
57.	Специалист по охране труда	28	7	-	35
58.	Специалист по пожарной безопасности	28	7	-	35
59.	Специалист по социальной работе	28	-	21	49
60.	Старшая медицинская сестра	28	-	35	63
61.	Столяр	28	-	7	35
62.	Техник	28	7	-	35
63.	Тракторист	28	-	7	35
64.	Уборщик помещений	28	-	-	28
65.	Уборщик территории	28	7	-	35
66.	Фармацевт	28	-	14	42
67.	Цветовод	28	-	7	35
68.	Швея	28	7	-	35
69.	Шеф-повар	28	-	7	35
70.	Эколог	28	7	-	35
71.	Экономист по финансовой работе	28	7	-	35
72.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	-	7	35
73.	Юрисконсульт	28	7	-	35

Санкт-Петербург, п. Молодежное, Средневыборгское шоссе, д. 14					
74.	Воспитатель	28	-	28	56
75.	Врач-психиатр	28	-	35	63
76.	Врач-терапевт	28	-	35	63
77.	Гардеробщик	28	-	-	28
78.	Делопроизводитель	28	7	-	35
79.	Заведующий отделением врач-психиатр	28	-	35	63
80.	Заведующий социально-реабилитационным отделением	28	14	-	42
81.	Заведующий ЦСРИТВ	28	14	-	42
82.	Инженер	28	7	-	35
83.	Инструктор по АФК	28	-	35	63
84.	Инструктор по труду	28	-	28	56
85.	Инструктор по ФК	56	-	-	56
86.	Кладовщик	28	7	-	35
87.	Контент-редактор	28	7	-	35
88.	Культорганизатор	28	-	35	63
89.	Кухонный рабочий	28	-	7	35
90.	Логопед	28	-	7	35
91.	Медицинская сестра палатная (постовая)	28	-	35	63
92.	Медицинская сестра процедурная	28	-	35	63
93.	Медицинская сестра диетическая	28	-	14	42
94.	Методист	28	7	-	35
95.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	28	-	35	63
96.	Оператор (диспетчер) по контролю работы платформ подъемных для инвалидов	28	-	-	28
97.	Оператор очистных сооружений	28	-	7	35
98.	Оператор платформы подъемной для инвалидов	28	-	-	28
99.	Парикмахер	28	-	21	49

100.	Повар	28	-	7	35
101.	Подсобный рабочий	28	-	7	35
102.	Психолог	28	-	35	63
103.	Рабочий зеленого хозяйства	28	-	7	35
104.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	-	7	35
105.	Санитарка	28	-	35	63
106.	Сестра-хозяйка	28	-	14	42
107.	Слесарь-сантехник	28	-	7	35
108.	Специалист по социальной работе	28	-	21	49
109.	Старшая медицинская сестра	28	-	35	63
110.	Техник	28	7	-	35
111.	Уборщик помещений	28	-	-	28
112.	Уборщик территории	28	7	-	35
113.	Цветовод	28	-	7	35
114.	Швея	28	7	-	35
115.	Шеф-повар	28	-	7	35
116.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	-	7	35

Приложение № 4
к Коллективному Договору СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ Е.В. Иванова
«01» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБСУСО
«Психоневрологический интернат № 6»
_____ И.Г. Костив
«01» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»

В целях обеспечения социальной поддержки работникам СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6» производится выплата материальной помощи на основании личного заявления и по ходатайству Профсоюзного комитета в следующих случаях:

1. При смерти самого работника, его близким родственникам.
2. При смерти близких родственников (родители, сестра, брат, дети, супруги), при подаче документов в течение трех месяцев после события.
3. При пожаре или иных бедствиях.
4. При рождении у работника ребенка.
5. На приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, необходимых для лечения самого работника, члена профсоюзной организации, с предоставлением выписки от лечащего врача и чеков. Материальная помощь оказывается 1 раз в 2 года за счет средств от оказания платных услуг.

Приложение № 5
к Коллективному Договору СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ **Е.В. Иванова**
«01» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБСУСО
«Психоневрологический интернат № 6»
_____ **И.Г. Костив**
«01» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»

1. Общие положения

Премирование работников Учреждения осуществляется по итогам работы за добросовестное выполнение трудовых обязанностей в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей и повышении уровня ответственности за выполненную работу.

2. Выплата премирования

2.1. Источниками премирования работников Учреждения являются бюджетные средства в виде субсидий, предусмотренные на оплату труда, а также средства, полученные учреждением от оказания платных услуг.
2.2. Премирование может выплачиваться по итогам работы за месяц, квартал и год. Премия выплачивается всем работникам Учреждения, размер премии определяется руководителем подразделения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
2.3. Работники Учреждения могут премироваться к юбилейным датам (50-летиям, 55-летиям, 60-летиям, 65-летиям, 70-летиям, 75-летиям), в связи с уходом на заслуженный отдых, ко Дню Медицинского работника, ко дню Социального работника и другим государственным праздникам, в связи с юбилейными датами Учреждения.
2.4. Поощрительные выплаты могут быть установлены в связи с выполнением важных (особо важных), ответственных (особо ответственных) и срочных или внеплановых работ, если указанные работы выполнялись по поручению директора Учреждения.
2.5. Поощрительные выплаты директору Учреждения предоставляются на основании соответствующего приказа (распоряжения) Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.
2.6. Для премирования работников руководитель издает соответствующий приказ с перечнем работников, поощряемых выплатой премии, с указанием премии каждому работнику.
2.7. Премия выплачивается одновременно с выплатой заработной платы и включается в средний заработок в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
2.8. Решением руководителя премия может не выплачиваться по результатам работы за определенный период в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины и/или ненадлежащим исполнением работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в связи с чем к работнику в расчетный период были применены меры

дисциплинарного взыскания в порядке Главы 30 Трудового кодекса РФ, увольнением работника до конца квартала.
2.9. Решением руководителя премия может выплачиваться работнику не в полном размере в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины и/или ненадлежащим исполнением работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей.
2.10. Лишение премии проводится только за тот расчетный период, в котором имело место упущение в работе.
2.11. Премирование руководителя учреждения производится по результатам оценки деятельности Учреждения в целом исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится Учреждение.

3. Заключительная часть

3.1. В настоящее Положение в установленном порядке могут быть внесены дополнения и изменения, направленные на повышение эффективности работы Учреждения в целом.

Приложение № 6
к Коллективному Договору СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ **Е.В. Иванова**
«01» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБСУСО
«Психоневрологический интернат № 6»
_____ **И.Г. Костив**
«01» ноября 2023 г.

СПИСОК
должностей работников на проведение периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров работников
СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»

№ п/п	Наименование должности	Периодичность
1.	Бухгалтер	1 раз в год
2.	Водитель автомобиля	1 раз в год
3.	Воспитатель	1 раз в год
4.	Врач-диетолог	1 раз в год
5.	Врач-психиатр	1 раз в год
6.	Врач-терапевт	1 раз в год
7.	Гардеробщик	1 раз в год
8.	Главный бухгалтер	1 раз в год
9.	Главный инженер	1 раз в год
10.	Делопроизводитель	1 раз в год
11.	Директор	1 раз в год
12.	Заведующий аптекой	1 раз в год
13.	Заведующий отделением врач-психиатр	1 раз в год
14.	Заведующий отделением врач-терапевт	1 раз в год
15.	Заведующий прачечной	1 раз в год
16.	Заведующий складом (материальным)	1 раз в год
17.	Заведующий складом (продовольственным)	1 раз в год
18.	Заведующий социально-бытовым отделом	1 раз в год
19.	Заведующий социально-реабилитационным отделением	1 раз в год
20.	Заведующий хозяйством	1 раз в год
21.	Заведующий ЦСРИТВ	1 раз в год
22.	Заместитель главного бухгалтера	1 раз в год
23.	Заместитель директора по медицинской части	1 раз в год
24.	Заместитель директора по общим вопросам	1 раз в год
25.	Инженер	1 раз в год
26.	Инженер-сметчик	1 раз в год
27.	Инструктор - дезинфектор	1 раз в год
28.	Инструктор по адаптивной физической культуре	1 раз в год
29.	Инструктор по лечебной физической культуре	1 раз в год
30.	Инструктор по трудовой терапии	1 раз в год
31.	Инструктор по труду	1 раз в год

32.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
33.	Кладовщик	1 раз в год
34.	Контент-редактор	1 раз в год
35.	Культорганизатор	1 раз в год
36.	Кухонный рабочий	1 раз в год
37.	Лифтер	1 раз в год
38.	Логопед	1 раз в год
39.	Медицинская сестра диетическая	1 раз в год
40.	Медицинская сестра палатная (постовая)	1 раз в год
41.	Медицинская сестра по предрейсовым и послерейсовым медицинским осмотрам	1 раз в год
42.	Медицинская сестра по физиотерапии	1 раз в год
43.	Медицинская сестра процедурная	1 раз в год
44.	Медицинский психолог	1 раз в год
45.	Медицинский регистратор	1 раз в год
46.	Медсестра по уходу за лицами, находящимися на постельном режиме	1 раз в год
47.	Методист	1 раз в год
48.	Механик	1 раз в год
49.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	1 раз в год
50.	Начальник автохозяйства	1 раз в год
51.	Оператор (диспетчер) по контролю работы платформ подъемных для инвалидов	1 раз в год
52.	Оператор очистных сооружений	1 раз в год
53.	Оператор платформы подъемной для инвалидов	1 раз в год
54.	Оператор стиральных машин	1 раз в год
55.	Парикмахер	1 раз в год
56.	Повар	1 раз в год
57.	Подсобный рабочий	1 раз в год
58.	Психолог	1 раз в год
59.	Рабочий зеленого хозяйства	1 раз в год
60.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
61.	Санитар аптеки	1 раз в год
62.	Санитар морга	1 раз в год
63.	Санитарка	1 раз в год
64.	Секретарь руководителя	1 раз в год
65.	Сестра-хозяйка	1 раз в год
66.	Системный администратор	1 раз в год
67.	Слесарь - сантехник	1 раз в год
68.	Слесарь-сантехник (очистных сооружений)	1 раз в год
69.	Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	1 раз в год
70.	Специалист по закупкам	1 раз в год
71.	Специалист по кадрам	1 раз в год
72.	Специалист по охране труда	1 раз в год
73.	Специалист по пожарной безопасности	1 раз в год
74.	Специалист по социальной работе	1 раз в год
75.	Старшая медицинская сестра	1 раз в год
76.	Столяр	1 раз в год

77.	Техник	1 раз в год
78.	Тракторист	1 раз в год
79.	Уборщик помещений	1 раз в год
80.	Уборщик территории	1 раз в год
81.	Фармацевт	1 раз в год
82.	Цветовод	1 раз в год
83.	Швея	1 раз в год
84.	Шеф-повар	1 раз в год
85.	Эколог	1 раз в год
86.	Экономист по финансовой работе	1 раз в год
87.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1 раз в год
88.	Юрисконсульт	1 раз в год

Приложение № 7

к Коллективному Договору СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации

_____ **Е.В. Иванова**
«01» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБСУСО
«Психоневрологический интернат № 6»

_____ **И.Г. Костив**
«01» ноября 2023 г.

Нормы бесплатной выдачи работникам СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6» спецодежды, спецобуви и других, средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и др. средств индивидуальной защиты	Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)	Норма выдачи на год
1.	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.11	1 шт. 12 пар
2.	Врач-диетолог	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. 1пара на 2 года
3.	Врач-психиатр	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. 1пара на 2 года
4.	Врач-терапевт	Халат или костюм для защиты от общих	СП 2.1.3678-20	1 шт.

		производственных загрязнений и механических воздействий Тапочки кожаные		1 пара на 2 года
5.	Гардеробщик	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.19	1 шт.
6.	Заведующий аптекой	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. 1пара на 2 года
7.	Заведующий отделением врач - психиатр	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. 1пара на 2 года
8.	Заведующий отделением врач - терапевт	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. 1пара на 2 года
9.	Заведующий складом (материальным)	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.31	1 шт. 6 пар
10.	Заведующий складом (продовольственным)	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.31	1 шт.

11.	Заведующий социально-бытовым отделом	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	СП 2.1.3678-20	1 шт.
12.	Заведующий хозяйством	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.32	1 шт.
13.	Зам. директора по медицинской части	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	СП 2.1.3678-20	1 шт.
14.	Инструктор - дезинфектор	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. 1пара на 2 года
15.	Инструктор по адаптивной физкультуре	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	СП 2.1.3678-20	1 шт.
16.	Инструктор по лечебной физкультуре	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	СП 2.1.3678-20	1 шт.
17.	Инструктор по трудовой терапии	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	СП 2.1.3678-20	1 шт.

18.	Инструктор по труду	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	СП 2.1.3678-20	1 шт.
19.	Кухонный рабочий	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук с нагрудником Сапоги резиновые Колпак для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.60	1 шт. 2 шт. 1 пара 1 шт.
20.	Лифтер	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.69	1шт. 6 пар
21.	Медицинская сестра диетическая	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. дежурные 1пара на 2 года
22.	Медицинская сестра палатная (постовая)	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. дежурные 1пара на 2 года
23.	Медицинская сестра	Халат или костюм	СП 2.1.3678-20	1 шт.

	по предрейсовым и послерейсовым медицинским осмотрам	для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Тапочки кожаные		дежурные 1пара на 2 года
24.	Медицинская сестра по уходу за лицами, находящимися на постельном режиме	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. дежурные 1пара на 2 года
25.	Медицинская сестра по физиотерапии	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. дежурные 1пара на 2 года
26.	Медицинская сестра процедурная	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. дежурные 1пара на 2 года
27.	Медицинский психолог	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. 1пара на 2 года
28.	Медицинский регистратор	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. 1пара на 2 года

29.	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.11	1 шт. 12 пар
30.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. дежурные 1пара на 2 года
31.	Оператор очистных сооружений	Куртка утепленная Брюки утепленные Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Перчатки зимние Ботинки кожаные	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.111	1шт.на 2года 1шт.на 2года 1 шт. 24 пары 1 шт. 6 пар 1 пара на 2 года
32.	Оператор стиральных машин	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.115	1 шт. Дежурные
33.	Оператор платформы	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.69	1шт. 6 пар
34.	Оператор (диспетчер)	Халат или костюм	Приказ от	1шт.

	по контролю работы платформ подъемных для инвалидов	для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	9 декабря 2014г. N 997н п.69	6 пар
35.	Парикмахер	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 г. №68, приложение №11 п.26	1 шт.
36.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук с нагрудником Обувь на нескользящей подошве Колпак для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.122	2 шт. на 2 года 2 шт. 1пара на 2 года 1 шт.
37.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Ботинки кожаные с защитным подноском	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.21	1 шт. 6 пар 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1пара на 2 года
38.	Рабочий зеленого хозяйства	Костюм для защиты от общих	Приказ Министерства	1 шт.

		производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки резиновые	здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 г. N 543н, п.126	1 пара 6 пар
39.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Ботинки кожаные с защитным подноском Перчатки зимние	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.135	1 шт. 24 пары 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1пара на 2 года 6 пар
40.	Санитар аптеки	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. дежурные 1пара на 2 года
41.	Санитар морга	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые	СП 2.1.3678-20	1 шт. дежурные
42.	Санитарка	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. дежурные 1пара на 2 года

43.	Сестра-хозяйка	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. дежурные 1 пара на 2 года
44.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Куртка утепленная Брюки утепленные Перчатки зимние Ботинки кожаные с защитным подноском	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.148	1 шт. 1 пара 24 пары До износа До износа 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 6 пар 1 пара на 2 года
45.	Слесарь - сантехник очистных сооружений	Куртка утепленная Брюки утепленные Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Перчатки зимние Ботинки кожаные с защитным подноском	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.111	1шт.на 2года 1шт.на 2года 1 шт. 24 пары 1 шт. 6 пар 1 пара на 2 года
46.	Специалист по социальной работе	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	СП 2.1.3678-20	1 шт.

		механических воздействий		
47.	Старшая медицинская сестра	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. 1пара на 2 года
48.	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм утепленный Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные Перчатки зимние	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.162	1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 24 пары 6 пар
49.	Тракторист	Комбинезон для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием При выполнении работ зимой дополнительно: Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке Ботинки кожаные Перчатки зимние	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.169	1 шт. 1 пара 24 пары 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 пара 6 пар
50.	Уборщик помещений	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 г.	1 шт. 6 пар

		покрытием Перчатки резиновые	N 543н, п.117	дежурные
51.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Костюм на утепляющей прокладке Ботинки кожаные Перчатки зимние	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.23	1 шт. 1 пара 24 пары 1 шт. на 2 года 1 пара на 2 года 6 пар
52.	Фармацевт	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. 1пара на 2 года
53.	Цветовод	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки резиновые	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 г. N 543н, п.126	1 шт. 1 пара 6 пар
54.	Швея	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Тапочки кожаные	СП 2.1.3678-20	1 шт. 1пара на 2 года
55.	Шеф-повар	Колпак для защиты от общих производственных загрязнений и механических	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.122	1 шт.

		воздействий Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук с нагрудником Обувь на нескользящей подошве		2 шт. на 2 года 2 шт. 1пара на 2года
56.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм утепленный Ботинки кожаные Рукавицы диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием Перчатки зимние	Приказ от 9 декабря 2014г. N 997н п.189	1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара дежурные 24 пары 6 пар

Приложение № 8
к Коллективному Договору СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ Е.В. Иванова
«01» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБСУСО
«Психоневрологический интернат № 6»
_____ И.Г. Костив
«01» февраля 2023 г.

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в
СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат №6»
(приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. №1122н)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Бухгалтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Водитель автомобиля	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Врач-диетолог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Врач-психиатр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Врач-терапевт	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Гардеробщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Главный бухгалтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9.	Главный инженер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10.	Делопроизводитель	Работы, связанные с	II. Очищающие средства	200 г (мыло туалетное)

		легкосмываемыми загрязнениями	п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11.	Директор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12.	Заведующий аптекой	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
13.	Заведующий отделением врач-психиатр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14.	Заведующий отделением врач-терапевт	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
15.	Заведующий прачечной	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
16.	Заведующий складом (материальным)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
17.	Заведующий складом (продовольственным)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
18.	Заведующий социально-бытовым отделом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
19.	Заведующий социально-реабилитационным отделением	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
20.	Заведующий хозяйством	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
21.	Заведующий ЦСРИТВ	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
22.	Заместитель главного бухгалтера	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
23.	Заместитель директора по медицинской части	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
24.	Заместитель директора по общим вопросам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
25.	Инженер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
26.	Инженер-сметчик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

27.	Инструктор-дезинфектор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
28.	Инструктор по адаптивной физической культуре	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
29.	Инструктор по лечебной физической культуре	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
30.	Инструктор по трудовой терапии	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
31.	Инструктор по труду	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
32.	Инструктор по физической культуре	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
33.	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
34.	Контент-редактор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
35.	Культорганизатор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
36.	Кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
37.	Лифтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
38.	Логопед	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
39.	Медицинская сестра диетическая	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
40.	Медицинская сестра палатная (постовая)	Работы с бактериально опасными средами; при повышенных требованиях к стерильности рук	I.Защитные средства п.5 Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках	III. Регенерирующие, восстанавливающие средства п.10 Регенирирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

41.	Медицинская сестра по предрейсовым и послерейсовым медицинским осмотрам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
42.	Медсестра по уходу за лицами, находящимися на постельном режиме	Работы с бактериально опасными средами; при повышенных требованиях к стерильности рук	I.Защитные средства п.5 Средства для зашиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках	III. Регенерирующие, восстанавливающие средства п.10 Регенирирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
43.	Медицинская сестра по физиотерапии	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
44.	Медсестра процедурная	Работы с бактериально опасными средами; при повышенных требованиях к стерильности рук	I.Защитные средства п.5 Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках	III. Регенерирующие, восстанавливающие средства п.10 Регенирирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
45.	Медицинский психолог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
46.	Медицинский регистратор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
47.	Методист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
48.	Механик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
49.	Младшая медсестра по уходу за больными	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках	III. Регенерирующие, восстанавливающие средства п.10 Регенирирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

50.	Начальник автохозяйства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
51.	Оператор (диспетчер) по контролю работы платформ подъемных для инвалидов	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
52.	Оператор очистных сооружений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
53.	Оператор платформы подъемной для инвалидов	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
54.	Оператор стиральных машин	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
55.	Парикмахер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
56.	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
57.	Подсобный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
58.	Психолог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
59.	Рабочий зеленого хозяйства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
60.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
61.	Санитар аптеки	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
62.	Санитар морга	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
63.	Санитарка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых	III. Регенерирующие, восстанавливающие средства п.10 Регенирирующие, восстанавливающие	100 мл

		перчатках	кремы, эмульсии	
64.	Секретарь руководителя	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
65.	Сестра-хозяйка	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
66.	Системный администратор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
67.	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
68.	Слесарь-сантехник (очистных сооружений)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
69.	Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
70.	Специалист по закупкам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
71.	Специалист по кадрам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
72.	Специалист по охране труда	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
73.	Специалист по пожарной безопасности	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
74.	Специалист по социальной работе	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
75.	Старшая Медицинская сестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
76.	Столяр	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
77.	Техник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
78.	Тракторист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

79.	Уборщик помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
80.	Уборщик территории	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
81.	Фармацевт	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
82.	Цветовод	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
83.	Швея	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
84.	Шеф-повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
85.	Эколог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
86.	Экономист по финансовой работе	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
87.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
88.	Юрисконсульт	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	II. Очищающие средства п.7 Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение № 9
к Коллективному Договору СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ **Е.В. Иванова**
«01» ноября **2023 г.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБСУСО
«Психоневрологический интернат № 6»
_____ **И.Г. Костив**
«01» ноября **2023 г.**

Нормы выдачи молока работникам
СПб ГБСУСО «Психоневрологический интернат № 6»

№ п/п	Наименование должности	Норма выдачи молока (за фактически отработанную смену)
1	Воспитатель	0,5 л
2	Врач-диетолог	0,5 л
3	Врач-психиатр	0,5 л
4	Врач-терапевт	0,5 л
5	Директор	0,5 л
6	Заведующий аптекой	0,5 л
7	Заведующий отделением врач-психиатр	0,5 л
8	Заведующий отделением врач-терапевт	0,5 л
9	Заведующий прачечной	0,5 л
10	Заместитель директора по медицинской части	0,5 л
11	Инструктор по адаптивной физической культуре	0,5 л
12	Инструктор по лечебной физической культуре	0,5 л
13	Инструктор по трудовой терапии	0,5 л
14	Инструктор по труду	0,5 л
15	Культорганизатор	0,5 л
16	Логопед	0,5 л
17	Медицинская сестра диетическая	0,5 л
18	Медицинская сестра палатная (постовая)	0,5 л
19	Медицинская сестра по уходу за лицами, находящимися на постельном режиме	0,5 л
20	Медицинская сестра по физиотерапии	0,5 л
21	Медицинская сестра процедурная	0,5 л
22	Медицинский психолог	0,5 л
23	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	0,5 л
24	Оператор стиральных машин	0,5 л
25	Парикмахер	0,5 л
26	Психолог	0,5 л
27	Санитар морга	0,5 л
28	Санитарка	0,5 л
29	Сестра-хозяйка	0,5 л
30	Специалист по социальной работе	0,5 л
31	Старшая медицинская сестра	0,5 л
32	Фармацевт	0,5 л