

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Геронтологический центр «Вишенки»
на 2023-2025 годы

Утвержден общим собранием работников Смоленского государственного
 бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Вишенки»

« 08 » января 2022 года

От Работодателя:

Директор СОГБУ
 «Геронтологический центр «Вишенки»




Н.В. Корчигина

От Работников:

Председатель первичной профсоюзной
 организации СОГБУ «Геронтологический
 центр «Вишенки»



Е.С. Левитская

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Вишенки» (далее по тексту - Учреждение) в лице председателя первичной профсоюзной организации учреждения Левитской Екатерины Сергеевны (далее - представитель работников), с другой стороны работодателем в лице директора Корчигиной Натальи Викторовны (далее по тексту - Работодатель);

1.2. Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК), Закона Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее - Закон № 10-ФЗ), законов Российской Федерации (далее по тексту - РФ), субъектов РФ, содержащих нормы трудового права.

1.3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях создания системы социально-страховых отношений в Учреждении, способствующей стабильности и эффективности его работы, установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством, создания благоприятного психологического климата в коллективе.

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.4. В настоящем договоре приняты взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, повышения квалификации, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными сторонами.

1.5. Основными принципами заключения настоящего коллективного договора являются:

1.5.1. соблюдение норм законодательства;

1.5.2. полномочность представителей сторон;

1.5.3. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.5.4. контроль и обязательность выполнения коллективного договора;

1.5.5. ответственность сторон, их представителей за невыполнение коллективного договора.

1.6. Коллективный договор заключен на срок с 01.01.2023 по 31.12.2025 года.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.7. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, учета реальных возможностей, стремления достигать компромиссных решений.

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями, направленными на соблюдение государственных стандартов социального обслуживания и повышения качества оказания социальных услуг в учреждении, укрепления материально-технической базы Учреждения, сохранение рабочих мест, повышение материального уровня каждого работника.

1.8. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в течение срока его действия только по взаимному согласию сторон и обязательному утверждению его на общем собрании работников.

Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.10. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего.

1.13. При ликвидации Учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

2. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель в лице руководителя Учреждения в рамках действующего законодательства имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

2.1.2. принимать локальные нормативные акты и давать указания, обязательные к исполнению для всех работников Учреждения с учетом положений статьи 371 ТК РФ;

2.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, требований охраны труда;

2.1.4. осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом Учреждения и действующим законодательством;

2.1.5. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

2.1.6. применять меры дисциплинарного воздействия к работникам (в рамках действующего законодательства) в случае неисполнения работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, нарушении правил внутреннего трудового распорядка, нанесения Учреждению материального ущерба, хищения имущества Учреждения;

2.1.7. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.2. Работодатель в лице руководителя Учреждения в рамках действующего законодательства обязан:

2.2.1. осуществлять руководство всей финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения;

2.2.2. организовать работу и эффективное взаимодействие всех структур Учреждения;

2.2.3. укреплять материально-техническую базу Учреждения;

2.2.4. обеспечить выполнение текущих и перспективных планов работы Учреждения;

2.2.5. обеспечить соблюдение законности в деятельности Учреждения;

2.2.6. выполнять все условия коллективного договора;

2.2.7. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.8. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

2.2.10. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.11. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца;

2.2.12. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;

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

2.2.14. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.15. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.16. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.17. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

2.19. обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;

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

2.21. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.22. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, осуществлять своевременное и полное представление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников;

2.23. предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме лично в отдел кадров или направленном по адресу электронной почты gegocentr@mail.ru:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

3. Учитывать мнение профсоюзного комитета при принятии локальных нормативных актов, и иных случаях, предусмотренных законом и статьями 372, 373 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

1. Работники имеют право на:

1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

1.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- 3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах;
 - 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
 - 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.13. возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 3.1.15. заключение трудовых договоров о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство);
 - 3.1.16. досрочный отказ от выполнения дополнительной работы, порученной ему в порядке совмещения (расширения зоны обслуживания), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня;
 - 3.1.17. защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации, получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных.
 - 3.1.18. создание комиссий по трудовым спорам для разрешения конфликтных ситуаций.
- 3.2. Работники обязаны:
- 3.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, использовать всё рабочее время для производительного труда;
 - 3.2.2. в минимально короткий срок уведомить непосредственного руководителя или сотрудника отдела кадров о причине и возможной продолжительности своего отсутствия на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью, несчастным случаем или иной уважительной причине. Если у работника отсутствует возможность лично оповестить о своём отсутствии, то это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, врач и др.). В день выхода на работу, предоставить оправдательный документ, объясняющий причину отсутствия за весь период отсутствия;
 - 3.2.3. своевременно проходить медицинский осмотр (обследование) согласно утвержденному графику;
 - 3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.2.5. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, правила, требования и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения, а также иные локальные акты, утвержденные в установленном порядке;
 - 3.2.6. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.2.7. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, которые отдаёт ему вышестоящий начальник, а так же приказы и предписания, которые доводятся до него с помощью служебных инструкций или объявлений;
 - 3.2.8. работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.9. поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.10. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, содержать их в исправном состоянии, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

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

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

3.2.13. незамедлительно уведомить работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если работнику станет известно, что от имени работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений;

3.2.14. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и незамедлительно уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

3.2.15. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

3.2.16. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

3.2.17. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

3.2.18. соблюдать конфиденциальность информации о гражданине учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера.

3.2.19. исполнять должностные обязанности на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению гражданам мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

3.2.20. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

3.2.21. принимать меры по предупреждению коррупции;

3.2.22. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;

3.2.23. противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам граждан влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

3.2.24. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

3.2.25. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

3.2.26. работники Учреждения должны своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.3. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

3.3.1. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.3.2. грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.3.3. угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

3.3.4. курение вне отведенных под это мест на территории Учреждения.

3.4. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.5. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.6. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Обеспечение занятости и регулирование увольнения

4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора с работником в 2-х экземплярах на неопределенный срок или срочный трудовой договор на срок до 5 лет, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. обеспечить работникам полную занятость;

4.2.2. провести вводный инструктаж по охране труда, ознакомить под роспись с трудовыми обязанностями, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями об оплате труда и выплатах стимулирующего характера, установленными в Учреждении, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности и другими локальными актами:

4.2.3. для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей или вне его рабочего времени, привлекать работника только с его согласия за дополнительную плату в соответствии с действующим законодательством;

4.2.4. при необходимости сокращения рабочих мест использовать следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совмещителей и временных работников, ограничение совмещений профессий по представлению руководителя подразделения;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- переобучение работников;

4.2.5. сообщить в письменной форме профсоюзному комитету, не менее чем за три месяца, о возможном массовом высвобождении работников, в связи с ликвидацией Учреждения или сокращения численности и штата, (представить в профсоюзный комитет проект приказа о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождаемых работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства);

4.2.6. в целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников заключить договор с Центром занятости населения по повышению квалификации, по вопросам информации о рабочих местах, профориентации рабочих;

4.2.7. предупреждать работников, не менее чем за два месяца, персонально под роспись о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения и сокращением численности или штата;

4.2.8. предоставить высвобожденным работникам (при наличии свободных мест) другую работу в Учреждении, в том числе после предварительного переобучения или повышения квалификации;

4.2.9. при сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, при равной производительности труда может

предоставляться работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии) и проработавшим в организации более 15 лет;

4.2.10. работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

4.2.11. выплачивать уволенным работникам, в связи с ликвидацией организации либо по сокращению численности или штата, выходное пособие в размере среднего месячного заработка, в случае, если длительность периода трудоустройства работника, превышает один месяц, выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц;

в исключительных случаях по решению органа службы занятости населения выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения;

при своевременном обращении работника с письменным заявлением о получении среднего заработка на период трудоустройства выплатить средний заработок пропорционально периоду трудоустройства в срок не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения;

взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (части 2 и 3 статьи 178 ТК РФ) работодатель вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты;

при ликвидации Учреждения выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части 2 и 3 статьи 178 ТК РФ) и (или) выплата единовременной компенсации (часть 5 статьи 178 ТК РФ) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

4.2.12. выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

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

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

5. Повышение квалификации

5.1. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

5.2. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные ТК РФ.

5.3. За работником Учреждения, направленными на переобучение с отрывом от работы в связи с сокращением численности или штата, сохраняется средняя заработная плата на весь период обучения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

6.2. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка с условием сохранения нормальной продолжительности рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Для некоторых работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Учет рабочего времени всех сотрудников ведется в часах. Учёт рабочего времени организуют руководители структурных подразделений;

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретного работника устанавливается трудовым договором, если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в учреждении.

6.4. В графике работы (сменности) может быть установлен иной режим работы с продолжительностью рабочей смены, не превышающей установленной Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения либо трудовым договором.

6.5. Стороны договорились, что в выходные и нерабочие праздничные дни в Учреждении вводится дежурство - из административного персонала (из числа инженерного состава, заместителя директора), слесаря-сантехника, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования и водителя автомобиля для обеспечения жизнедеятельности Учреждения и предотвращения аварий и техногенных катастроф; кроме того, с целью оперативного решения вопросов, касающихся обеспечения противопожарной безопасности и решения возникающих проблемных вопросов в жизнедеятельности Учреждения приказом директора в выходные и праздничные дни могут назначаться ответственные и дежурные лица.

6.6. Работникам учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет одинарную дневную или часовую часть заработной платы (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы и предусмотренных компенсационных и стимулирующих выплат), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой части заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы и предусмотренных компенсационных и стимулирующих выплат) если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Таким образом, если работник выбирает день отдыха, день отдыха должен исключаться из нормы рабочего времени, и работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а заработная плата в том месяце, когда используется день отдыха, выплачивается в полном объеме.

6.7. Профсоюзный комитет обязуется оказывать работодателю содействие в обеспечении работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка. По представлению работодателя профком обязан применять к нарушителям трудовой дисциплины меры общественного воздействия.

6.8. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается 28 календарных дней. Удлиненный основной ежегодный отпуск предоставляется работникам, имеющим инвалидность - 30 календарных дней, работникам моложе 18 лет - 31 календарный день и в иных случаях, установленных в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Стороны исходят из того, что право использования оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в

Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.10. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.11. График отпусков должен быть утвержден не позднее чем за 2 недели до наступающего календарного года. При составлении графика отпусков в каждом структурном подразделении руководители подразделений подготавливают проекты графиков на вверенные им подразделения. Затем «проекты графиков» передаются в отдел кадров, специалисты которого анализируют их, вносят свои корректировки. Далее специалист по кадрам проводит обсуждение внесенных изменений непосредственно с работниками и с руководителями структурных подразделений. Закончив работу со всеми структурными единицами Учреждения, специалист по кадрам приступает к формированию сводного, единого графика отпусков Учреждения.

6.12. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.13. Стороны договорились, что:

- Возможен одновременный уход в очередной отпуск супругам, работающим в Учреждении;
- Родителям, чьи дети поступают в первый класс, предоставлять право ухода в очередной отпуск в начале учебного года;
- Одиноким матерям предоставлять право ухода в очередной отпуск в удобное для них время;
- Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной отпуск предоставлять в соответствии со сроком выданных путевок.

6.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

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

6.17. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной Войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней в году;
- матерям с детьми, поступившими в первый класс - до 30 календарных дней в году;
- работникам при поступлении в учебные заведения, имеющие государственную аккредитацию - до 15 календарных дней в году;
- ветеранам Российской Федерации - до 30 рабочих дней в году (для отдельных категорий ветеранов до 14 рабочих дней в году).

18. Все остальные вопросы режима рабочего времени и отдыха регулируются ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7. Форма, система и размеры оплаты труда

7.1. Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами, Коллективным договором, локальными нормативно-правовыми актами и трудовыми договорами.

7.2. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера).

7.3. Система оплаты труда, включающая размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, Положениями о системе оплаты труда, о порядке и условиях установления премиальных выплат по итогам работы.

Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работника), работу в ночное время (за исключением случаев приема на работу исключительно для работы в ночное время) (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 N 17-П), поручаемую работнику дополнительную работу по другой профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей), поручаемую работнику дополнительную работу по такой же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ (Постановление Конституционного Суда РФ от 16.12.2019 N 40-П), работу с вредными и (или) опасными условиями труда, производится сверх минимального размера оплаты труда.

7.4. Премииальные выплаты по итогам работы устанавливаются в порядке, установленном локальным нормативным актом, утвержденным с учётом мнения представительного органа работников.

7.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата работника переводится согласно заявлению работника в кредитную организацию, являющуюся участником национальной системы платёжных карт.

В заявлении о перечислении зарплаты в кредитную организацию работник должен указать реквизиты кредитной организации и номер лицевого счета.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день.

7.7. Выплата первой части заработной платы должна быть не менее должностного оклада за фактически отработанное время без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.8. Оплата промежуточных выплат (больничные и прочее) производится по мере оформления документов еженедельно. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

7.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

7.12. В случае смерти работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

7.13. Работодатель должен производить перерасчет заработной платы работников в связи с изменениями законодательства, касающихся оплаты труда.

7.14. Все остальные вопросы оплаты труда регулируются ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, Положением о системе оплаты труда в Учреждение, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными актами.

8. Права и обязанности трудового коллектива

8.1. Представитель работников имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

8.1.1. реорганизации и ликвидации Учреждения;

8.1.2. введение технологических процессов, влекущих за собой изменение условий труда работников;

8.1.3. профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

8.1.4. требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников;

8.1.5. вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

8.2. Представитель работников обязан:

8.2.1. разъяснять работникам положения настоящего коллективного договора.

9. Условия и охрана труда

9.1. Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

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

9.2.1. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных планами мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении;

9.2.2. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство услуг, а также частично за счет сумм страховых взносов (до 20%) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с действующим законодательством;

9.2.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников в соответствии с законодательством.

9.2.4. По результатам проведенной специальной оценки условий труда рабочих мест и в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами в области охраны труда, предоставлять следующие льготы и компенсации, дающие работникам право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- повышение оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

9.2.5. По результатам специальной оценки условий труда рабочих мест разрабатывать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда и снижающих производственные риски.

9.2.6. Обеспечивать работникам обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проводить инструктажи по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

Работники, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются.

9.2.7. Обеспечивать за счет средств Учреждения проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 года № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» согласно Перечня должностей (профессий) и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры работников СОГБУ «Геронтологический центр «Вишенки», утвержденного Приказом Учреждения по должностям (профессиям) на основании действующего штатного расписания.

Не допускать работников Учреждения к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае наличия противопоказаний.

Отказ (уклонение) работника от прохождения периодического медицинского осмотра является основанием для отстранения его от работы в соответствии со статьей 76 ТК РФ.

При выявлении у работника медицинских противопоказаний, работодатель с письменного согласия обязан перевести работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в соответствии со статьей 73 ТК РФ.

Комплектация аптечки первой помощи с 1 сентября 2021 года происходит в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 15.12.2020 № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам».

9.2.8. Приобретать и выдавать за счет собственных средств сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, согласно Приложению № 1 к коллективному договору, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства, согласно Приложению № 2 к коллективному договору, в соответствии с установленными нормами.

9.2.9. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2.10. В целях проведения профилактической работы с работниками Учреждения по охране труда, оборудовать кабинет охраны труда или уголок охраны труда.

9.2.11. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о результатах специальной оценки условий труда рабочих мест, о существующем риске повреждения здоровья, а полагающихся им льготах и компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

9.2.12. Создать на паритетной основе из представителей работодателя и представителей работников комитет (комиссию) по охране труда, для организации сотрудничества по охране труда, совместных действий работодателя и работников по соблюдению нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и

профессиональных заболеваний, проведения контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.2.13. Рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета), совместных комитетах (комиссиях) вопросы состояния условий и охраны труда в структурных подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

9.2.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующими нормативными документами.

9.3. Работник обязуется:

9.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами Учреждения;

9.3.2. Правильно применять выданные ему специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;

9.3.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

9.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

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

9.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

9.5. Обязательства профсоюзного комитета:

9.5.1. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда;

9.5.2. Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства в области охраны труда, мероприятий по охране труда, планов улучшений условий и охраны труда в Учреждении, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, членами комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза;

9.5.3. Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения планов мероприятий по охране труда, состояния охраны труда в структурных подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

9.5.4. В целях защиты прав и интересов работников, принимать участие в подготовке локальных нормативных документов Учреждения в области охраны труда;

9.5.5. Осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах контроля и надзора, судебных органах и комиссии по трудовым спорам Учреждения по вопросам нарушения требований законодательства по охране труда, возмещению вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также по вопросам не выполнения условий коллективного и трудового договоров.

10. Контроль за исполнение коллективного договора

10.1. Стороны договорились о том, что работники не выдвигают новых требований и не конфликтуют по трудовым спорам, при условии выполнения работодателем принятых на себя обязательств по коллективному договору.

10.2. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими.

10.3. Стороны, подписавшие настоящий коллективный договор, ежегодно отчитываются о его исполнении на общем собрании работников Учреждения.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СОГБУ «Геронтологический центр «Вишенки»

« 08 » *декабрь* 2022 г.




Н.В. Корчигина

Приложение к коллективному договору:

1. **Нормы** бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников СОГБУ «Геронтологический центр «Вишенки»;
2. **Перечень** профессий и должностей работников СОГБУ «Геронтологический центр «Вишенки», имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
смоленского областного государственного
бюджетного учреждения
«Геронтологический центр «Вишенки»


Е.С. Левитская
« 08 » август 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор смоленского областного
государственного бюджетного учреждения
«Геронтологический центр «Вишенки»


Н.В. Корчигина
« 08 » август 2022 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам СОГБУ «Геронтологический центр «Вишенки»
(основание: постановление Минтруда РФ от 29.12.1997г № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»)

№ п/п	Структурное подразделение	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)	Обоснование предоставления пункт Типовых норм
1.	Медицинское обслуживание	Врач- акушер-гинеколог	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурный До износа	п.3 Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения (Приложение № 11 к постановлению Минтруда и социального

Врач-стоматолог	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурный До износа	-/-
Врач-хирург	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурный До износа	-/-
Врач-уролог	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурный До износа	-/-
Врач-эндоскопист	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурный До износа	-/-
Медицинская сестра процедурной	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурный До износа	-/-
Медицинская сестра палатная	Халат хлопчатобумажный	1	-/-
Врач-гериатр	Халат хлопчатобумажный	1	-/-
Врач-невролог	Халат хлопчатобумажный	1	-/-
Врач-офтальмолог	Халат хлопчатобумажный	1	-/-
Врач-диетолог	Халат хлопчатобумажный	1	-/-
Врач-хирург	Халат хлопчатобумажный	1	-/-
Фельдшер	Халат хлопчатобумажный	1	-/-
Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	1	-/-
Медицинская сестра по массажу	Халат хлопчатобумажный	1	-/-
Врач-психиатр	Халат хлопчатобумажный	1	-/-
Психолог	Халат хлопчатобумажный	1	-/-
Логопед	Халат хлопчатобумажный	1	-/-
Лаборант	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники непромокаемые Очки защитные На мойке посуды дополнительно:	Дежурный Дежурный До износа Дежурные До износа	п.17 Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, сleeceбуви и других сиз работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения (Приложение № 11 к постановлению

РФ от 11.10.1996 N 51) Часть 1.
Требования по ограничению
неблагоприятного влияния
ультразвука на работающих и
население)

Санитарка	<p>Фартук непромокаемый с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые</p>	<p>Дежурный Дежурные До износа</p>	<p>п.32 Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецообуви и других сиз работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения (Приложение № 11 к постановлению Минтруда и социального развития РФ от 29.12.1997г. № 68 в ред. Постановления Минтруда России от 05.05.2012 № 508)</p>
Медицинский дезинфектор	<p>Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов до износа Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые-или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>До износа 1 пара 6 пар 6 пар До износа До износа</p>	<p>п.24 Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецообуви и других сиз работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)</p>
Фармацевт	<p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p>	<p>Дежурный</p>	<p>п.59 Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды,</p>

2.	Бытовое обслуживание	Оператор стиральных машин	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1</p> <p>1 комплект</p> <p>Дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>Дежурные</p>	<p>п.115 Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецообуви и других сиз работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)</p>	<p>спецодежда и другая сиз работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения (Приложение № 11 к постановлению Минтруда и социального развития РФ от 29.12.1997г. № 68)</p>
		Швея	<p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p>	1	<p>п.19 Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецообуви и других сиз работникам организаций бытового обслуживания (Приложение № 2 к постановлению Минтруда и социального развития РФ от 29.12.1997г. № 68)</p>	
		Парикмахер	<p>Халат (фартук)</p> <p>Косынка(шалочка)</p>	2 2	<p>п. 6.8. СанПиН 981-72</p>	<p>Санитарные правила устройства, оборудования и содержания парикмахерских.</p>
					<p>п.48 Типовых отраслевых норм</p>	

<p>бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)</p>	<p>I</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>I</p>
<p>п.11, 38 Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н);</p> <p>п. 2 Приказа Минздрава России от 20.04.2006 N 297 (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной</p>	<p>I</p> <p>12 пар</p> <p>Дежурные</p> <p>I</p>	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием полимерных материалов Жилет сигнальный</p>	<p>3. Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы</p> <p>Водитель автомобиля (при управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом) Начальник гаража</p>

	<p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p>	<p>12 пар До износа До износа До износа</p>	<p>трудо, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)</p>
<p>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 1 комплект 1 пара 12 пар До износа Дежурные Дежурные До износа До износа До износа</p>	<p>п.189 Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецодежды и других сиз работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)</p>
<p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты</p>	<p>1 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа</p>	<p>п.135 Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецодежды и других сиз работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или</p>

	организм дыхания, фильт. грудущее	До износа	связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)
5. Обслуживание и содержание зданий и территорий	Лифтер	1 6 пар	п.69 Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других сиз работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)
	Плотник	1 12 пар До износа До износа Дежурные	п.127 Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других сиз работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с-вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)

	<p>Уборщик служебных помещений</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 1 6 пар 12 пар</p>	<p>п.171 Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецодежды и других сиз работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)</p>
	<p>Уборщик территории</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук с полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 2 1 пара 6 пар</p>	<p>п.23 Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецодежды и других сиз работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)</p>
	<p>Вахтер</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и</p>	<p>1</p>	<p>п. 163 Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды,</p>

		<p>Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 12 пар</p>	<p>специализированные средства индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)</p>
<p>6. Материально-техническое снабжение</p>	<p>Заведующий центральным складом</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 1 6 пар</p>	<p>п.31 Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецодежды и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)</p>
	<p>Кладовщик</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 1</p>	<p>п.49 Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецодежды и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными</p>

		<p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>6 пар</p>	<p>(или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)</p>
<p>Агент по снабжению</p>	<p>1 4 пары</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием</p>		<p>п.187 Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других сиз работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)</p>
<p>7. Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание</p>	<p>1 1</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>Библиотекарь</p>	<p>п.30 Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других сиз работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых</p>

			<p>температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)</p>
8.	Организация питания	<p>Кухонный рабочий</p>	<p>п.60 Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других сиз работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к приказу Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н)</p>
		<p>1 комплект</p> <p>До износа</p> <p>6 пар</p> <p>2</p>	<p>1 пара на 36 месяцев</p>
		<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>При работе в овощехранилищах дополнительно:</p> <p>Жилет утепленный</p> <p>Валенки с резиновым низом</p>	<p>1</p> <p>2</p>
	Официант, Буфетчица	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>п.119 Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других сиз работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение к</p>

приказу Минтруда России от
09.12.2014г. № 997н)

Изготовитель пищевых
полуфабрикатов

При выполнении работ по чистке
корнеплодов:
Фартук прорезиненный с
нагрудником
При выполнении работ по мойке
картофеля дополнительно:
Галоши резиновые

1

1 пара

п.6 (раздел II Предприятия
общественного питания)
Типовых отраслевых норм
бесплатной выдачи спецодежды,
спецодежды и других сиз
работникам торговли
(Приложение № 7 к
постановлению Минтруда и
социального развития РФ от
29.12.1997г. № 68

Повар, Шеф-повар

Костюм для защиты от общих
производственных загрязнений и
механических воздействий
Фартук из полимерных материалов с
нагрудником
Нарукавники из полимерных
материалов

1

2

До износа

п.122 Типовых норм бесплатной
выдачи спецодежды, спецодежды
и других сиз работникам
сквозных профессий и
должностей всех видов
экономической деятельности,
занятым на работах с вредными
(или) опасными условиями
труда, а также на работах,
выполняемых в особых
температурных условиях или
связанных с загрязнением
(Приложение к

приказу Минтруда России от
09.12.2014г. № 997н)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
смоленского областного государственного
бюджетного учреждения

«Геронтологический центр «Вишенки»

Е.С. Левитская

« 08 » *август* 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор смоленского областного
государственного бюджетного учреждения
«Геронтологический центр «Вишенки»

Н.В. Корчигина

« 07 » *август* 2022г.



П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий для бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

(основание: Приказ Минздравоохранения РФ от 17.12.2010г. № 1122н (ред. от 23.11.2017) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")

№ п/п	Структурное подразделение Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Обоснование предоставления
1.	Общее руководство: - Директор - Заместитель директора по АХЧ; - Заместитель директора по ОБ; - Заместитель директора по медицинской части; - Главный бухгалтер;	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 Приложение № 1 к приказу
2.	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность: - Ведущий экономист; - Ведущий бухгалтер; - Бухгалтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 Приложение № 1 к приказу

3.	<p>Правовое обслуживание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Юрисконсульт 	<p>Работы, связанные с легализацией космываемыми загрязнениями</p>	<p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p>
4.	<p>Комплектование и учет кадров, делопроизводство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документовед; - Специалист по кадрам 	<p>Работы, связанные с легализацией космываемыми загрязнениями</p>	<p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p>
5.	<p>Материально-техническое снабжение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Специалист в сфере закупок; - Начальник хозяйственного отдела; - Заведующий центральным складом; - Кладовщик; - Агент по снабжению 	<p>Работы, связанные с легализацией космываемыми загрязнениями</p>	<p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p>
6.	<p>Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инженер; - Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; - Слесарь-сантехник; - Радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры; - Системный администратор; - Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 	<p>Работы, связанные с легализацией космываемыми загрязнениями</p>	<p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p>

7.	Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание: - Библиотекарь; - Аккомпаниатор-концертмейстер; - Специалист по социальной работе; - Культурный организатор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 Приложение № 1 к приказу
8.	Организация питания. Первый и Второй пищеблок: - Шеф-повар; - Повар; - Изготовитель пищевых полуфабрикатов; - Кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 Приложение № 1 к приказу
8.	Работы с водой; работы, выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	Приложение № 1 к приказу	п.2 Приложение № 1 к приказу
9.	Организация питания. Первый и Второй пищеблок: - Официант - Буфетчица	Работы с водой; работы, выполняемые в резиновых перчатках	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	100 мл	п.10 Приложение № 1 к приказу
9.	Организация питания. Первый и Второй пищеблок: - Официант - Буфетчица	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п.7 Приложение № 1 к приказу

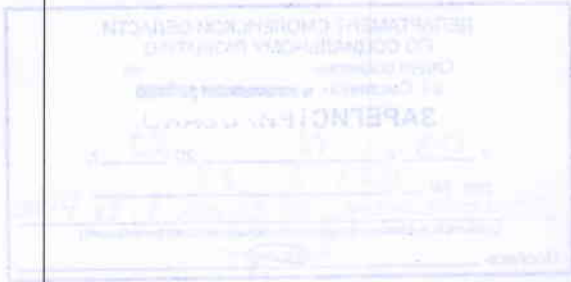
<p>грузочно-разгрузочные работы: - Начальник гаража; - Водитель автомобиля; - Грузчик</p>	<p>космываемыми загрязнениями</p>	<p>МЫЛО или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p>
<p>11. Бытовое обслуживание: - Парикмахер; - Заведующий прачечной; - Оператор стиральных машин; - Швея - Кастелянша</p>	<p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p>	<p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p>
<p>12. Обслуживание и содержание зданий и территорий: - Вахтер; - Лифтер; - Рабочий по благоустройству населенных пунктов; - Уборщик территории</p>	<p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p>	<p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p>
<p>13. Обслуживание и содержание зданий и территорий: - Плотник - Вахтер - Лифтер - Уборщик территории</p>	<p>Работы, связанные с трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: лаки, краски, смолы, клей, различные виды производственной пыли Работы с различными видами производственной пыли</p>	<p>Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p>	<p>300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p>
		<p>Средства гидрофилного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)</p>	<p>100 мл</p>	<p>п.1 Приложение № 1 к приказу</p>

14.	<p>- Вахтер - Лифтер</p>	<p>Работы, связанные с трудноразмываемыми устойчивыми загрязнениями: лаки, краски, смолы, клеи, различные виды производственной пыли</p>	<p>Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p>	<p>300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p>
15.	<p>Обслуживание и содержание зданий и территорий: - Уборщик служебных помещений</p>	<p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p>	<p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p>
		<p>Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках</p>	<p>Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p>	<p>100 мл</p>	<p>п.2 Приложение № 1 к приказу</p>
		<p>Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках</p>	<p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>100 мл</p>	<p>п.10 Приложение № 1 к приказу</p>
16.	<p>Медицинское обслуживание. Врачи-специалисты: - Заведующий медицинской частью - врач-терапевт; - Заведующий отделением - врач-терапевт; - Заведующий отделением - врач-невролог; - Врач-терапевт; - Врач-невролог; - Врач-кардиолог; - Врач-психиатр; - Врач-офтальмолог; - Врач-эндокринолог; - Врач-диетолог;</p>	<p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p>	<p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Врач-гериатр; - Ведущий психолог; - Психолог; - Логопед 				
17.	<p>Медицинское обслуживание. Врачи-специалисты: - Врач-акушер-гинеколог; - Врач-эндоскопист; - Врач-стоматолог; - Врач-хирург; - Врач-уролог; - Врач-отоларинголог</p>	<p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p> <p>Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках</p> <p>Работы с водой и водными средствами, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках</p> <p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p>	<p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p> <p>Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл</p> <p>100 мл</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p> <p>п.2 Приложение № 1 к приказу</p> <p>п.10 Приложение № 1 к приказу</p> <p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p>
18.	<p>Медицинское обслуживание. Средний медицинский персонал: - Старшая медицинская сестра; - Фельдшер; - Фармацевт; - Медицинская сестра палатная; - Медицинская сестра по массажу; - Медицинская сестра по физиотерапии; - Инструктор-методист по лечеб-</p>				

<p>- Инструктор по лечебной физкультуре; - Медицинская сестра диетическая; - Медицинский дезинфектор; - Лаборант</p>	<p>19. Медицинское обслуживание. Средний медицинский персонал: - Медицинский дезинфектор; - Лаборант</p>	<p>Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами; рабoты, выполняемые в резиновых перчатках</p> <p>Работы с водой и водными средствами, дезинфицирующими средствами; рабoты, выполняемые в резиновых перчатках</p>	<p>Средства гидрофобного действия (отгалкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>100 мл</p> <p>100 мл</p>	<p>п.2 Приложение № 1 к приказу</p> <p>п.10 Приложение № 1 к приказу</p>
<p>20. Медицинское обслуживание. Средний медицинский персонал: - Медицинская сестра процедурной</p>	<p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p> <p>Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами; рабoты, выполняемые в резиновых перчатках</p>	<p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p> <p>Средства гидрофобного действия (отгалкивающие влагу, сушащие кожу)</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл</p>	<p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p> <p>п.2 Приложение № 1 к приказу</p>	
<p>21. Медицинское обслуживание. Средний медицинский персонал: - Старшая медицинская сестра</p>	<p>Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами; рабoты, выполняемые в резиновых перчатках</p> <p>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</p>	<p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>100 мл</p> <p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>п.10 Приложение № 1 к приказу</p> <p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p>	


22.	<p>Медицинское обслуживание. Младший медицинский персонал: - Санитарка</p>	<p>Работы, связанные с лег- космываемыми загрязне- ниями</p> <p>Работы с водными раство- рами, водой, дезинфици- рующими средствами; ра- боты, выполняемые в ре- зиновых перчатках</p> <p>Работы с водными раство- рами, водой, дезинфици- рующими средствами; ра- боты, выполняемые в ре- зиновых перчатках</p>	<p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p> <p>Средства гидрофобно- го действия (отталки- вающие влагу, суша- щие кожу)</p> <p>Регенерирующие, вос- станавливающие кре- мы, эмульсии</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100 мл</p> <p>100 мл</p>	<p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p> <p>п.2 Приложение № 1 к приказу</p> <p>п.10 Приложение № 1 к приказу</p> <p>п. 7 Приложение № 1 к приказу</p>
23.	<p>Административный персонал: - Специалист по охране труда</p>	<p>Работы, связанные с лег- космываемыми загрязне- ниями</p>	<p>Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p>	<p>п.7 Приложение № 1 к приказу</p>





Пролито и пронумеровано на
38 (двадцать восемь) листах
Директор СОГБУ
Геронтологический центр
Вишневский

Корчигина Н.В.
«08» августа 2022 года

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
Отдел социального развития
в г. Смоленск. Смоленский район
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«09» 12 2022 г.
рег. № 62/15-22
Начальник отдела Т.В. Нук
(должность и фамилия специалиста, осуществившего регистрацию)
Подпись 

Однн жилищный коллективный договор получен
Председателем первичной профсоюзной организацией
Левинская Е.С. 21.12.21