301-Д

Председатель профкома
государственного автономного
учреждения социального
обслуживания
Свердловской области
«Новоуральский комплексный
центр социального обслуживания населения»
_____ Е.В. Пяткова
05 ноября 2018 г.

Директор государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
Свердловской области
«Новоуральский комплексный
центр социального
обслуживания населения»
_____ Л.Г. Еремина
05 ноября 2018 г.

ИЗМЕНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

между работниками государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Свердловской области
«Новоуральский комплексный центр социального
обслуживания населения» и работодателем
на 2018-2021 гг.

Утвержден решением конференции
ГАУ «Новоуральский КЦСОН»
Протокол № 12 от *05 ноября 2018* г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Государственным казенным учреждением службы
занятости населения Свердловской области
«Новоуральский центр занятости»

«27» ноября 2018 г.

Запись за № 301-Д

1. Дополнить приложение № 3 «Положение о премировании работников Автономного учреждения по итогам работы» критерии и показатели оценки эффективности деятельности следующими категориями работников согласно штатному расписанию: «социальный работник» - отделение общего типа, «уборщик служебных помещений» - отделение общего типа

Критерии и показатели оценки эффективности деятельности «социальный работник со сменным графиком работы» - отделение общего типа

№ п\п	Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности	Проценты
1	2	3	4
1.	Ответственность, высокий уровень исполнительской дисциплины	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Наличие или отсутствие документально зарегистрированных фактов исполнения или неисполнения: 0 замечаний – 20; 1 замечание – 10; более 2 замечаний – 0
		Выполнение поручений и указаний руководителя, срочных и неотложных работ	
		Своевременное и качественное заполнение документации и представление отчетов	
2.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие замечаний руководителя, жалоб коллег, потребителей услуг: 0 замечаний – 20; 1 замечание – 10; более 2 замечаний - 0
		Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	
		Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, вероисповеданию клиентов	
		Защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними	
		Соблюдение конфиденциальной информации о проживающих в отделении общего типа	
3.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг, сроками и периодичностью их предоставления	Письменные благодарности и положительные отзывы, в том числе в книге отзывов и предложений	Наличие благодарностей, отзывов, высокой оценки - 20; наличие жалоб – 0
		Получение по итогам опроса высокой или средней степени удовлетворенности	

4.	Экономия тепло-энергоресурсов и материалов	Наличие отчетов, подтверждающих факт экономии	Наличие экономии – 5; сохранение уровня – 5; увеличение - 0
5.	Профессионализм, соблюдение технологий и организационных процедур	Соблюдение производственных технологий, нормативов и стандартов при оказании услуги (при оказании социальных и простых медицинских услуг, услуг по уходу за больными, лежачими клиентами и т.д.)	Отсутствие замечаний и жалоб: 0 замечаний – 10; 1 замечание – 5; 2 и более - 0
6.	Интенсивность, напряженность труда, профессионализм, использование новых технологий, повышение квалификации	Введение новых услуг	Выполнение одного из условий – 3; выполнение более 1 условия - 5
		Активное участие в подготовке и проведении мероприятий по своей деятельности	
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	
		Учеба на курсах повышения квалификации	
7.	Соблюдение правил по охране труда, санитарных правил, правил пожарной и антитеррористи-ческой безопасности	Знание своих обязанностей в данных вопросах и исполнение законов, правил и норм при выполнении своих должностных обязанностей, в том числе при проведении контроля со стороны руководителей и надзорных органов	Отсутствие обоснованных замечаний, отсутствие фактов травматизма: 0 замечаний –10; 1 и более замечаний – 0
		Своевременное прохождение медосмотров, инструктажей, обучения, тренировок	
8.	Передача опыта и оказание помощи другим сотрудникам, работа в команде	Наставничество, участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых в учреждении, помимо своих основных обязанностей	Выполнение одного из условий – 2; выполнение более 1 условия - 10
ВСЕГО: максимальное количество процентов 100			

Критерии и показатели оценки эффективности деятельности «уборщик служебных помещений» - отделение общего типа

№ п\п	Критерии	Показатели оценки эффективности деятельности	Проценты
1	2	3	4
1.	Ответственность, высокий уровень исполнительской дисциплины	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Наличие или отсутствие документально зарегистрированных фактов исполнения или неисполнения: 0 замечаний – 30; 1 замечание – 10; более 2 замечаний – 0
		Выполнение поручений и указаний руководителя, срочных и неотложных работ	
2.	Соблюдение положений Кодекса	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие замечаний руководителя,

	профессиональной этики	Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	жалоб коллег, потребителей услуг: 0 замечаний – 30; 1 замечание – 10; более 2 замечаний - 0
		Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, вероисповеданию клиентов	
		Соблюдение конфиденциальной информации о проживающих в отделении общего типа	
3.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Отсутствие травматизма работников и клиентов учреждения при выполнении влажной уборки в помещениях отделения общего типа (коридорах, кабинетах, туалетах)	Отсутствие обоснованных замечаний, отсутствие фактов травматизма: 0 замечаний –40; 1 и более замечаний – 0
		Соблюдение правил по санитарному содержанию помещений учреждения, правил уборки, правил безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами	
4.	Интенсивность, напряженность труда, профессионализм	Интенсивность и высокая напряженность труда, выполнение большого объёма работ при проведении сезонных, ремонтных работ, иных работ в случае служебной необходимости	Большой объем работ – 30; Служебная необходимость – 10
5.	Профессионализм, соблюдение технологий	Обеспечение сохранности материально-технической базы учреждения (бережное отношение к рабочему инвентарю, рациональное использование и соблюдение норм расхода санитарно-гигиенических средств)	Отсутствие замечаний и жалоб: 0 замечаний – 40; 1 замечание – 10; 2 и более - 0
6.	Соблюдение правил по охране труда, санитарных правил, правил пожарной и антитеррористической безопасности	Знание своих обязанностей в данных вопросах и исполнение законов, правил и норм при выполнении своих должностных обязанностей, в том числе при проведении контроля со стороны руководителей и надзорных органов	Наличие положительных отзывов - 30; наличие жалоб – 0
		Своевременное прохождение медосмотров, инструктажей, обучения, тренировок	
ВСЕГО: максимальное количество процентов 200			

2. Внести изменения в Положение о премировании работников автономного учреждения по итогам работы (Приложение №3), а именно пункт 5 читать в следующей редакции:

«5. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц начисляются за фактически отработанное время в расчетном периоде».

3. Внести с 02 сентября 2018г. следующие изменения в Положение об оплате труда работников автономного учреждения (Приложение к Коллективному договору № 11):

3.1 исключить п.п.5 пункта 25 Главы 4 « при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости или инвалидности - до 200% включительно»;

3.2 пункт 7 читать в следующей редакции:

"7. Директору и работникам Автономного учреждения в пределах средств фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам Автономного учреждения и ее конкретных размерах принимает директор на основании письменного заявления работника, подтверждающих документов и расчета, показывающего наличие фонда экономии оплаты труда.

Выплата материальной помощи работникам Автономного учреждения осуществляется в соответствии с главой 7 настоящего Положения.

Директору единовременно к отпуску оказывается материальная помощь на оздоровление в размере не более двух должностных окладов в год в пределах средств фонда оплаты труда.

Решение об оказании материальной помощи руководителю (директору) учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи руководителю (директору) учреждения, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области;

3.3 пункт 35 читать в следующей редакции:

«35. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и работников учреждения устанавливаются:

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 6;

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя (директора)

учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 5,4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя (директора) учреждения, заместителя руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"»;

3.4 добавить пункт «35.1» в Положение об оплате труда работников Автономного учреждения (Приложение к Коллективному договору № 11):
«35.1 в пределах финансовых средств на оплату труда, в целях поощрения руководителю (директору) учреждения выплачивается единовременная премия:

1) за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения при наличии следующих оснований:

при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;
в связи с празднованием Дня социального работника;
в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет - для женщин);
в связи с юбилейными датами учреждения (50 лет со дня создания учреждения и последующие каждые 50 лет);

2) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);

3) за развитие приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

Единовременная премия руководителю (директору) учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 – 3, пункта 35.1 настоящего Положения об оплате труда работников Автономного учреждения, выплачивается в размере не более 100 процентов от оклада (должностного оклада) без учета повышений, предусмотренных пунктом 10 настоящего положения.

Единовременная премия руководителю (директору) учреждения по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 35.1 настоящего положения, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министром социальной политики Свердловской области.

Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

Порядок выплаты единовременной премии руководителю (директору) учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области».

4. Признать утратившими силу листы Коллективного договора Автономного учреждения ГАУ «Новоуральский КЦСОН» 72-73; 74-75; 76-77; 78-79; 94.
5. Перечень должностей приложение №1 страница 54 читать в следующей редакции:

Перечень должностей работников ГАУ «Новоуральский КЦСОН», которым устанавливается выплата 30 % за иные особые условия труда:

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Специалист в области охраны труда
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Экономист
7. Кассир
8. Специалист по кадрам
9. Секретарь-машинистка
10. Юрисконсульт
11. Заведующий хозяйством
12. Уборщик служебных помещений
13. Водитель автомобиля
14. Заведующий отделением (социальной службой)
15. Специалист по социальной работе
16. Социальный работник

17. Психолог
18. Культорганизатор
19. Санитарка
20. Шеф-повар
21. Повар
22. Официант
23. Заведующий складом
24. Уборщик территорий
25. Инструктор по труду
26. Оператор стиральных машин

6. Перечень должностей приложение № 2 страница 55 читать в следующей редакции:

Приложение № 2

Перечень должностей работников Автономного учреждения, которым устанавливается выплата, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 4 % , на основании результатов специальной оценки труда.

Наименование профессии (должности) работника	Итоговый класс (подкласс) условий труда	Основание	
Повар	3.1	КАРТА № 36 специальной оценки условий труда	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ
Санитарка	3.2	КАРТА № 41 специальной оценки условий труда	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ
Санитарка	3.2	КАРТА № 42 специальной оценки условий труда	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ

В связи с прекращением медицинской деятельности приказ от 28.12.2017 № 63 «О прекращении осуществления медицинской деятельности» (в соответствии с представлением прокурора г. Новоуральска от 25.12.2017г. № 174-ж-2017) и изменением штатного расписания учреждения приказы от 19.02.2018 № 16, 24.04.2018 № 25, 01.06.2018 № 33, 03.07.2018 № 39, 23.07.2018 № 40¸ 10.09.2018 № 48.

7. Приложение к Коллективному договору № 5 страница 24 читать в следующей редакции:

Приложение к Коллективному договору № 5

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня и предоставляется работникам следующих должностей:

Общее руководство:	- директор; - заместитель директора.
Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности:	- главный бухгалтер; - бухгалтер.
Отдел делопроизводства, учета кадров и правового обслуживания:	- специалист по кадрам; - юрисконсульт.
Отдел материально-технического и транспортного обслуживания:	- водитель автомобиля.
Консультативное отделение:	- заведующий отделением.
Отделение срочного социального обслуживания:	- заведующий отделением; - специалист по социальной работе.
Участковая социальная служба:	- заведующий отделением.
Отделение социального обслуживания на дому:	- заведующий отделением; - социальный работник.
Отделение общего типа:	- заведующий отделением; - шеф - повар; - заведующий складом; - социальный работник.

8. Приложение к Коллективному договору № 6 страница 25 читать в следующей редакции:

Приложение к Коллективному договору № 6

Перечень должностей и профессий работников Автономного учреждения, имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск за вредные условия труда, на основании результатов специальной оценки труда.

(в соответствии с аттестацией рабочих мест и с постановлением Госкомитета Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/п-22)

№	Наименование должности или профессии работника	Продолжительность отпуска
1	Санитарка	12 рабочих дней

В связи с прекращением медицинской деятельности приказ от 28.12.2017 № 63 «О прекращении осуществления медицинской деятельности» (в соответствии с представлением прокурора г. Новоуральска от 25.12.2017г. № 174-ж-2017) и изменением штатного расписания учреждения приказы от 19.02.2018 № 16, 24.04.2018 № 25, 01.06.2018 № 33, 03.07.2018 № 39, 23.07.2018 № 40¸ 10.09.2018 № 48.

9. Приложения к Коллективному договору № 7 страница 26-27; № 8 страница 28-31; № 9 страница 32-34 читать в следующей редакции:

Приложение к Коллективному договору № 7

Согласовано:
Председатель профкома
_____Е.В. Пяткова
Протокол № 12 от 05.11.2018 г.

Утверждаю
Директор ГАУ «Новоуральский КЦСОН»
_____Л.Г. Еремина
05 ноября 2018 г.

Нормы бесплатной выдачи работникам
смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Перечень рабочих мест	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
I. Защитные средства					
1.	Средства комбинированного действия	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные (технологией), средствами, растворами цемента, техническими графитом, стекловолокном, различными видами производственной пыли (в том числе бумажной и металлической); работы выполняемые в резиновых перчатках.	- социальный работник; - уборщик служебных помещений; - водитель автомобиля; - оператор стиральных машин; - официант; - повар	100 мл. (крем) **Примечание 1,2**	Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)средств **Приложение № 1** Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н п.п.3, **Приложение № 2** к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н п.п. 6,12

II. Очищающие средства					
1.	Мыло или жидкие очищающие средства, в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Директор; заместитель директора; юрисконсульт; главный бухгалтер; бухгалтер; экономист; кассир; специалист по кадрам; секретарь-машинистка; специалист в области охраны труда; заведующий хозяйством; заведующий отделением: специалист по социальной работе; психолог; культорганизатор; социальный работник; уборщик служебных помещений; водитель автомобиля; уборщик территории; заведующий отделением общего типа; оператор стиральных машин; инструктор по труду; шеф-повар; повар: официант; санитарка	200г. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) **Примечание 1,2** 200г. (мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) **Примечание 3** В местах общего пользования	**Приложение № 1** к Приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. **Приложение № 2** к Приказу Минздравсоцразвития России от от 17.12.2010г. № 1122н п.п. 6, 12, 20

Примечание:

1. Настоящие Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств разработаны на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г.№1122н.
2. Обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средств производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.
3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
4. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

В связи с прекращением медицинской деятельности приказ от 28.12.2017 № 63 «О прекращении осуществления медицинской деятельности» (в соответствии с представлением прокурора г. Новоуральска от 25.12.2017г. № 174-ж-2017) и изменением штатного расписания учреждения приказы от 19.02.2018 № 16, 24.04.2018 № 25, 01.06.2018 № 33, 03.07.2018 № 39, 23.07.2018 № 40, 10.09.2018 № 48.

Приложение к Коллективному договору № 8

Согласовано:
Председатель профкома
_____ Е.В. Пяткова
протокол № 12 от 05 ноября 20 18 г.

Утверждаю
Директор ГАУ «Новоуральский КЦСОН»
_____ Л.Г. Еремина
05 ноября 20 18 г.

Контингенты лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)
ГАУ «Новоуральский КЦСОН»

№ п/п	Наименование цеха, участка	Профессия	Вредные работы, вредные и (или) опасные производственные факторы	Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011г.	Периодичность медосмотров	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	Главный бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот ПВЭМ (работа по вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Приложение № 1 п. 3.2.2.4.	1 раз в 2 года	
2.	Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	Бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот ПВЭМ (работа по вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Приложение № 1 п. 3.2.2.4.	1 раз в 2 года	
3.	Служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	Экономист	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот ПВЭМ (работа по вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Приложение № 1 п. 3.2.2.4.	1 раз в 2 года	
4.	Отдел делопроизводства, учета кадров и правового обслуживания	Юрисконсульт	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот ПВЭМ (работа по вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Приложение № 1 п. 3.2.2.4.	1 раз в 2 года	

1	2	3	4	5	6	7
5.	Отдел делопроизводства, учета кадров и правового обслуживания	Специалист по кадрам	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот ПВЭМ (работа по вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Приложение № 1 п. 3.2.2.4.	1 раз в 2 года	
6.	Отдел делопроизводства, учета кадров и правового обслуживания	Секретарь-машинистка	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот ПВЭМ (работа по вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Приложение № 1 п. 3.2.2.4.	1 раз в 2 года	
7.	Отделение социального обслуживания на дому	Социальный работник	Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому	Приложение № 2 п. 20.	1 раз в год	
8.	Отдел материально-технического и транспортного обслуживания	Водитель автомобиля	Смеси углеводородов: нефти, бензины [Р], керосины, уайт-спирит [Р], мазуты, битумы, асфальты, каменноугольные и нефтяные смолы [К], пеки [К], возгоны каменноугольных смол и пеков [К], масла минеральные [К] (не полностью очищенные минеральные масла, сланцевые смолы [АК] и масла [АК])	Приложение № 1 1.3.5	1 раз в год	
			Азота неорганические соединения, углерод оксид, локальная вибрация, общая вибрация, инфразвук	Приложение № 1 п. 1.2.1, 1.2.37, 3.4.1, 3.4.2, 3.7	1 раз в 2 года	
			Управление наземными транспортными средствами категории «В»	Приложение № 2 п. 27.3	1 раз в 2 года	
9.	Отдел материально-технического и транспортного обслуживания	Уборщик служебных помещений	Галогены, в том числе: хлор, синтетические моющие средства	Приложение № 1 п. 1.2.8.1, 1.3.3	1 раз в 2 года	

1	2	3	4	5	6	7
10.	Отделение общего типа	Санитарка	Инфицированный материал и материал, зараженный или подозрительный на заражение микроорганизмами 3 - 4 групп патогенности (опасности) или гельминтами. Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	Приложение № 1 п. 2.4, Приложение № 2 п. 20.	1 раз в год 1 раз в год	
11.	Отделение общего типа	Оператор стиральных машин	Галогены, в том числе: хлор Синтетические моющие средства Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	Приложение № 1 п. 1.2.8.1, 1.3.3, Приложение № 2 п. 20.	1 раз в 2 года 1 раз в год	Основание производственн ый контроль
12.	Отделение общего типа	Заведующий отделением	Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	Приложение № 2 п. 20.	1 раз в год	
13.	Отделение общего типа	Социальный работник	Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	Приложение № 2 п. 20.	1 раз в год	
14.	Отделение общего типа	Инструктор по труду	Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	Приложение № 2 п. 20.	1 раз в год	

1	2	3	4	5	6	7
15.	Отделение общего типа	Повар	Тепловое излучение Работы на пищеблоках Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	Приложение № 1 п. 3.10 Приложение № 2 п. 15, 20	1 раз в 2 года 1 раз в год	
16.	Отделение общего типа	Шеф-повар	Работы на пищеблоках Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	Приложение № 2 п. 15, 20	1 раз в год	
17.	Отделение общего типа	Официант	Работы на пищеблоках Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	Приложение № 2 п. 15, 20	1 раз в год	
18.	Отделение общего типа	Заведующий складом	Работы на пищеблоках Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	Приложение № 2 п. 15, 20	1 раз в год	Для подмены шеф-повара
19.	Отделение общего типа	Уборщик территорий	Пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории	Приложение № 1 п. 3.8.	1 раз в 2 года	Основание производственный контроль
			Повышенная температура воздуха в производственных помещениях и на открытом воздухе	Приложение № 1 п. 3.9.		
			Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	Приложение № 2 п. 20	1 раз в год	

1	2	3	4	5	6	7
20.	Отделение общего типа	Заведующий хозяйством	Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	Приложение № 2 п. 20	1 раз в год	
21.	Отделение общего типа	Уборщик служебных помещений	Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания	Приложение № 2 п. 20.	1 раз в год	
22.	Отделение срочного социального обслуживания	Заведующий отделением	Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания	Приложение № 2 п. 20.	1 раз в год	
23.	Отделение срочного социального обслуживания	Специалист по социальной работе	Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания	Приложение № 2 п. 20.	1 раз в год	
24.	Участковая социальная служба	Заведующий отделением	Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания	Приложение № 2 п. 20.	1 раз в год	
25.	Участковая социальная служба	Специалист по социальной работе	Работы в организациях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания	Приложение № 2 п. 20.	1 раз в год	

В связи с прекращением медицинской деятельности приказ от 28.12.2017 № 63 «О прекращении осуществления медицинской деятельности» (в соответствии с представлением прокурора г. Новоуральска от 25.12.2017г. № 174-ж-2017). изменением штатного расписания учреждения приказы от 19.02.2018 № 16, 24.04.2018 № 25, 01.06.2018 № 33, 03.07.2018 № 39, 23.07.2018 № 40¸ 10.09.2018 № 48 и внесением изменений в Приказ Минздравсоцразвития России № 302н (Приказы Минтруда России N 62н, Минздрава России N 49н от 06.02.2018 «О внесении изменения в приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. N 302н»).

Приложение к Коллективному договору № 9

Согласовано:
Председатель профкома
_____ Е.В. Пяткова
протокол № 12 от 05 ноября 2018 г.

Утверждаю
Директор ГАУ «Новоуральский КЦСОН»
_____ Л.Г. Еремина
05 ноября 2018 г.

Нормы бесплатной выдачи работникам

специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, инвентаря

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Нормативный документ	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Уборщик территории отделения общего типа	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием - плащ для защиты от атмосферных осадков (от воды) Для работы зимой: - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - валенки с резиновым низом - головной убор утепленный - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - защитная каска - защитные наушники - защитный козырёк	1 шт. на 1 год 2 шт. на 1 год 1 пара на 1 год 6 пар на 1 год 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 шт. на 2 года 3 пары на 1 год 1 шт. до износа 1 шт. до износа 1 шт. до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н поз.23 Прим. п.1 ж) Прим. п.1 б) Прим. п.11, 12 Прим. п.1 в) Инструкция по эксплуатации бензотриммера Gardenlux	
2.	Заведующий складом отделения общего типа	- костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на 1 год 6 пар на 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н поз.31	

1	2	3	4	5	6
3.	Заведующий хозяйством отделения общего типа	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на 1 год 6 пар на 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н поз.32	
4.	Оператор стиральных машин отделения общего типа	- костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием - фартук из полимерных материалов с нагрудником - перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 комплект на 1 год 6 пар на 1 год дежурный дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н поз. 115	
5.	Официант отделения общего типа	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений - фартук из полимерных материалов с нагрудником - косынка или колпак хлопчатобумажные	1 шт. на год 2 шт. на 1 год 2 шт. на 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н поз. 119	
6.	Шеф-повар, Повар отделения общего типа	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - нарукавники из полимерных материалов - косынка или колпак хлопчатобумажные - полотенце для рук - полотенце для лица	1 шт. на 1 год 2 шт. на 1 год до износа 2 шт. на 1 год дежурное 2 шт. на 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н поз. 122	
7.	Водитель автомобиля	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий заменить на халат хлопчатобумажный - перчатки с точечным покрытием - жилет сигнальный	1 шт. на 1 год 12 пар в 1 год 1 шт. до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н поз. 11 Приказ Минтруда России от 20.04.2006 г. № 297 поз. 2	
8.	Заведующий хозяйством отдела материально-технического и транспортного обслуживания	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на 1 год 6 пар на 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н поз. 32	

1	2	3	4	5	6
9.	Уборщик служебных помещений отдела материально-технического и транспортного обслуживания	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. на 1 год 12 пар в 1 год	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н поз. 171	
10.	Уборщик служебных помещений отделение общего типа	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий заменить на костюм хлопчатобумажный медицинский - перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. на 1 год 12 пар в 1 год	Постановление Правительства Свердловской области от 02.08.1996 г. № 635-п п.1, 2	
11.	Социальный работник отделений социального обслуживания на дому	- плащ или куртка - халат хлопчатобумажный - обувь зимняя утепленная - обувь кожаная - обувь резиновая - обувь комнатная - перчатки (варежки) - сумка-коляска - сумка хозяйственная - полотенце - резиновые перчатки	1 шт. на 3 года 1 шт. на 1 год 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 пара на 1 год 1 пара на 1 год 1 пара на 2 года 1 шт. на 1 год 1 шт. на 1 год 1 шт. на 0,5 года по потребности	Постановление Правительства Свердловской области от 02.08.1996 г. № 635-п, Приказ Министерства социальной политики СО от 11.08.2015 г. № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг»	
12.	Социальный работник (со сменным графиком работы) отделения общего типа	- плащ или куртка - халат хлопчатобумажный заменить на костюм хлопчатобумажный медицинский - валенки с резиновым низом - обувь комнатная - перчатки (варежки) - полотенце - резиновые перчатки	дежурные 1 шт. на 1 года дежурные 1 пара на 1 год дежурные дежурное по потребности	Постановление Правительства Свердловской области от 02.08.1996 г. № 635-п п.1, 2; Приказ Министерства социальной политики СО от 11.08.2015 г. № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг»	

1	2	3	4	5	6
13.	Социальный работник отделения общего типа	- плащ или куртка - халат хлопчатобумажный - обувь зимняя утепленная - обувь кожаная - обувь резиновая - обувь комнатная - перчатки (варежки) - сумка хозяйственная - полотенце - резиновые перчатки	1 шт. на 3 года 1 шт. на 1 года 1 шт. на 3 года 1 пара на 2 года 1 пара на 1 год 1 пара на 1 год 1 пара на 2 года 1 шт. на 1 год дежурное по потребности	Постановление Правительства Свердловской области от 02.08.1996 г. № 635-п п.1, 2; Приказ Министерства социальной политики СО от 11.08.2015 г. № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг»	
14.	Санитарка отделения общего типа	- фартук непромокаемый - галоши резиновые - перчатки резиновые	дежурный дежурные до износа	Постановление Минтруда РФ от 29.12.97 г. № 68 Приложение N 11 п. 24	
		- халат хлопчатобумажный заменить на костюм хлопчатобумажный медицинский - колпак или косынка хлопчатобумажные - полотенце - щетка для мытья рук Примечание: младшему медицинскому персоналу (санитарке) вместо халата можно выдавать: - платье хлопчатобумажное заменить на костюмом хлопчатобумажным медицинским - фартук хлопчатобумажный	4 на 2 года 4 на 2 года дежурное дежурное 4 на 2 года 4 на 2 года	Приказ Минздрава СССР от 29.01.88 г. Приложение N 2 № 65 п. 1, 1.6	
15.	Специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания, участковая социальная служба	- одноразовые медицинские маски - бахилы - халат хлопчатобумажный	по потребности по потребности дежурный	Постановление Правительства Свердловской области от 02.08.1996 г. № 635-п п. 1, 2	

В связи с прекращением медицинской деятельности приказ от 28.12.2017 № 63 «О прекращении осуществления медицинской деятельности» (в соответствии с представлением прокурора г. Новоуральска от 25.12.2017г. № 174-ж-2017), изменением штатного расписания учреждения приказы от 19.02.2018 № 16, 24.04.2018 № 25, 01.06.2018 № 33, 03.07.2018 № 39, 23.07.2018 № 40, 10.09.2018 № 48.