

Учено мнение профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации БУ ВО
«Бобровский психоневрологический интернат»
Протокол № 1/2021 2021г
Председатель Ю.Н.Трофимова



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ ВО «Бобровский
психоневрологический интернат»
Т.Ф. Ивершина
« 15 » 05 2021г



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников Бобровского психоневрологического интерната

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Бобровском психоневрологическом интернате, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Организацию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о получении образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев, заместителя директора, главного бухгалтера до 6 месяцев, в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику по расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Бобровского психоневрологического интерната должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительности труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. 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.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Организация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Организация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями для работников администрации интерната, для медицинского и обслуживающего персонала рабочая неделя продолжительностью 36 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Организации с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утвержденными Организацией.

Режим рабочего дня:

Работники администрации:

Продолжительность ежедневной работы:

При 36 часовой неделе – 7,2 часа

При 40 часовой – 8 часов;

Начало работы – 8-00

Окончание работы:

При 36 часовой неделе – 16-00,

При 40 часовой – 17-00;

Продолжительность перерыва:

При 36 часовой неделе – 48 мин

Начало перерыва – 12-00

Окончание перерыва – 12-48

При 40 часовой – 01 час

Начало перерыва – 12-00

Окончание перерыва – 13-00

Работники медицинского и обслуживающего персонала:

Сменная работа – 2 смены в сутки

Продолжительность ежедневной смены:

Дневная смена – 12 часов;

Ночная смена – 12 часов.

Пожарные:

Сменная работа – 1 смена в сутки

Продолжительность смены – 24 часа

Перечень работ, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно:

1. Пищеблок
2. Медперсонал (дежурные медсестры)
3. Машинисты котельной

Разрешается в рабочее время для приема пищи 15 минут (пожарным – два раза по 15 минут во время одной смены)

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Устанавливается суммированный учет рабочего времени для медицинского, обслуживающего персонала и пожарных. Учетный период 1 квартал.

Женщинам, работающим в интернате, рабочий день сокращен на 1 час в день.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные и выходные дни в соответствии с трудовым кодексом.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, на основании графика отпусков, составленного за две недели до наступления года, в котором отпуска предоставляются.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней основного отпуска, продолжительность дополнительного отпуска для медицинского персонала за особые условия труда устанавливается 35 календарных дней.

4.4. Работникам Организации при уходе в очередной отпуск не менее чем за 3 дня до начала отпуска выдаются отпускные суммы. Задержка выдачи данных сумм является основанием для продолжения работы и ухода в отпуск в более поздний срок.

4.5. Перечень должностей, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день:

| № п/п | Должность | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях |
|-------|--|--|
| 1. | Директор | 14 |
| 2. | Заместитель директора по общим вопросам | 14 |
| 3. | Заместитель директора по медицинской части | 14 |
| 4. | Специалист по ОТ | 10 |
| 5. | Главный бухгалтер | 14 |
| 6. | Заместитель главного бухгалтера | 10 |
| 7. | Бухгалтер | 10 |
| 8. | Кассир | 7 |
| 9. | Техник | 7 |
| 10. | Начальник хозяйственного отдела | 10 |
| 11. | Заведующий складом | 10 |
| 12. | Специалист по кадрам | 10 |
| 13. | Инспектор по кадрам | 7 |
| 14. | Инженер | 10 |
| 15. | Библиотекарь | 5 |
| 16. | Культурный организатор | 5 |
| 17. | Техник-программист | 7 |
| 18. | Водитель автомобиля | 7 |
| 19. | Оператор котельной | 7 |
| 20. | Машинист насосных установок | 7 |

| | | |
|-----|---|----|
| 21. | Монтажник санитарно-технических систем и оборудования | 7 |
| 22. | Слесарь-ремонтник | 7 |
| 23. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 7 |
| 24. | Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования | 7 |
| 25. | Сестра-хозяйка | 14 |
| 26. | Парикмахер | 7 |
| 27. | Заведующий прачечной | 10 |
| 28. | Психолог | 7 |
| 29. | Инструктор-методист по лечебной физкультуре | 7 |
| 30. | Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий | 7 |
| 31. | Секретарь-машинистка | 7 |
| 32. | Юрисконсульт | 10 |
| 33. | Заведующий аптекой-провизор | 14 |
| 34. | Специалист по социальной работе | 7 |
| 35. | Экономист | 10 |

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работникам Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных

действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

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

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Выплата заработной платы за 1 половину месяца производится 25 числа месяца текущего периода, заработная плата за 2 половину месяца выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Учено мнение профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
БУ ВО «Бобровский психоневрологический
интернат»
Протокол № 14 от 14.06.2021 г
Председатель Ю.И. Трофимова



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ ВО «Бобровский
психоневрологический интернат»
Т.И. Ивершина
« 14 » 06 2021 г



**Перечень профессий (должностей) для которых может
устанавливаться суммированный учет рабочего времени**

- сторож (вахтер);
- средний медицинский персонал (по графику сменности);
- младший медицинский персонал (по графику сменности);
- оператор котельной (по графику сменности).

Периодом суммированного учета рабочего времени считать один квартал.

Учено мнение профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
БУ ВО «Бобровский психоневрологический
интернат»
Протокол № 10 от 14 августа 2021г
Председатель Ю.Н.Трофимова



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ ВО «Бобровский
психоневрологический интернат»
М.И.Ивершина



**Перечень работ, на которых по условиям
производства не установлен перерыв на обед**

1. охрана объектов;
2. медицинский круглосуточный пост;
3. обслуживание специального отопительного оборудовани.

Учено мнение профсоюзного комитета
 первичной профсоюзной организации
 БУ ВО «Бобровский психоневрологический
 интернат»
 Протокол № 1 2021г
 Председатель Ю.Н.Трофимова



УТВЕРЖДАЮ
 Директор БУ ВО «Бобровский
 психоневрологический интернат»
Г.И. Ивершина



2021г

РЕЖИМ работы служб учреждения

| | | |
|--|---|---|
| Администрация, ремонтно- техническое и энергетическое обслуживание, социально – трудовая реабилитация и культурно – массовое обслуживание, организация питания, транспортное обслуживание и погрузочно – разгрузочные работы, бытовое обслуживание, обслуживание зданий и территорий: | | |
| | 36-ти часовая рабочая неделя (женщины на селе) | 40-ка часовая рабочая неделя (мужчины) |
| Начало работы | 8 час 00 мин | 8 час 00 мин |
| Перерыв | с 12 час до 12 час 48 мин | с 12 час до 13 час |
| Окончание работы | 16 час 00 мин | 17 час 00 мин |
| Выходные дни | Суббота, воскресенье | Суббота, воскресенье |
| И по графикам сменности, смена не более 12 часов. | | |
| Медицинский и фармацевтический персонал | | |
| | 36-ти часовая неделя | |
| Начало работы | 8 час 00 мин | |
| Перерыв | с 12 час до 12 час 48 мин | |
| Окончание работы | 16 час 00 мин | |
| Выходные дни | Суббота, воскресенье | |
| и по графикам сменности, смена не более 12 часов. | | |

Примечание: по письменному заявлению работника смена может быть разрешена свыше 12 часов

Учено мнение профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
БУ ВО «Бобровский психоневрологический
интернат»

Протокол № 14 от 14.05.2021 г
Председатель Ю.Н.Трофимова



УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ ВО «Бобровский
психоневрологический интернат»
И.В.Ивершина

«14» 05 2021г



**Перечень работ (профессий), на которых допускается разделение
рабочего дня (смены) на части.**

- особо сложные и ответственные работы (водитель автобуса);
- пищеблок (повар, официант, кухонная рабочая);
- медицинский персонал (медицинская сестра диетическая)

Учено мнение профсоюзного комитета
 первичной профсоюзной организации
 БУ ВО «Бобровский психоневрологический
 интернат»
 Протокол № 33 2021г
 Председатель Ю.Н.Трофимова



УТВЕРЖДАЮ
 Директор БУ ВО «Бобровский
 психоневрологический интернат»
И.И.Двершина
 « » 2021г



**Перечень
 профессий и должностей с вредными условиями труда и
 ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный отпуск и
 сокращенный рабочий день**

| № п/п | Наименование должности | Сокращенная продолжительность рабочей недели | продолжительность дополнительного отпуска | |
|-------|--|--|---|---|
| | | | за особые и вредные условия труда (календарные дни) | за ненормированный рабочий день (календарные дни) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Директор | | | 14 |
| 2. | Заместитель директора по общим вопросам | | | 14 |
| 3. | Заместитель директора по медицинской части | | | 14 |
| 4. | Главная медсестра | | 28 | |
| 5. | Инженер | | | 10 |
| 6. | Специалист по охране труда | | | 10 |
| 7. | Техник | | | 7 |
| 8. | Юрисконсульт | | | 10 |
| 9. | Специалист по кадрам | | | 10 |
| 10. | Инспектор по кадрам | | | 7 |
| 11. | Главный бухгалтер | | | 14 |
| 12. | Заместитель главного бухгалтера | | | 10 |
| 13. | Бухгалтер | | | 10 |
| 14. | Кассир | | | 7 |
| 15. | Экономист | | | 10 |

| | | | | |
|-----|---|----|----|----|
| 16. | Техник - программист | | | 7 |
| 17. | Начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, заведующий прачечной | | | 10 |
| 18. | Заведующий складом | | | 10 |
| 19. | Заведующий прачечной | | | 10 |
| 20. | Пожарный | 36 | 10 | |
| 21. | Секретарь - машинистка | | | 7 |
| 22. | Заведующий производством (шеф-повар) | | 10 | |
| 23. | Повар | | 7 | |
| 24. | Оператор котельной | | | 7 |
| 25. | Машинист насосных установок | | | 7 |
| 26. | Монтажник санитарно-технических систем и оборудования | | | 7 |
| 27. | Слесарь - ремонтник | | | 7 |
| 28. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | | | 7 |
| 29. | Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования | | | 7 |
| 30. | Электрогазосварщик | 36 | 7 | |
| 31. | Водитель автомобиля | | | 7 |
| 32. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | | 7 | |
| 33. | Сестра-хозяйка | 36 | | 14 |
| 34. | Специалист по социальной работе | | | 7 |
| 35. | Библиотекарь | | | 5 |
| 36. | Культурный организатор | | | 5 |
| 37. | Парикмахер | | | 7 |
| 38. | Психолог | | | 7 |
| 39. | Инструктор – методист по лечебной физкультуре | | | 7 |
| 40. | Дезинфектор | | 14 | |
| 41. | Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий | | | 7 |

| | | | | |
|--|---|----|----|----|
| 42. | Официант | | 7 | |
| 43. | Кухонная рабочая | | 7 | |
| 44. | Мойщик посуды | | 7 | |
| Медицинский и фармацевтический персонал | | | | |
| 45. | Заведующий отделением | 36 | 35 | |
| 46. | Заведующий аптекой - провизор | | | 14 |
| 47. | Врач - специалист | 36 | 35 | |
| 48. | Врач - стоматолог | 36 | 35 | |
| Средний медицинский персонал | | | | |
| 49. | Старшая медицинская сестра | | 35 | |
| 50. | Фельдшер, акушерка, медицинский дезинфектор | 36 | 35 | |
| 51. | Фельдшер - лаборант | | 21 | |
| 52. | Медсестра, медсестра процедурной, медсестра по массажу, медсестра по физиотерапии | 36 | 35 | |
| 53. | Медсестра диетическая | 36 | 14 | |
| Младший медицинский персонал | | | | |
| 54. | Младшая медицинская сестра, санитарка | 36 | 35 | |

Учено мнение профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
БУ ВО «Бобровский психоневрологический
интернат»

Протокол № 14 от 14 августа 2021г
Председатель Ю.Н.Трофимова



УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ ВО «Бобровский
психоневрологический интернат»
Т.Ф.Федершина



ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий(должностей) работников, которым по условиям труда
положено молоко или другие равноценные продукты.**

Фельдшер-лаборант – 0,5 л в смену

Электрогазосварщик – 0,5 л в смену

Пожарный – 0,5 л в смену.

Основание:
статья 222 ТК РФ,
материалы специальной оценки
рабочих мест от 25.05.2020г.

Учено мнение профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
БУ ВО «Бобровский психоневрологический
интернат»
Протокол № _____ 2021г
Председатель _____ Ю.И. Трофимова



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ ВО «Бобровский
психоневрологический интернат»
_____ А.М. Ивершина



СПИСОК

работ, профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день БУ ВО «Бобровский психоневрологический интернат»

| № п/п | Наименование профессии (должностей) | Дополнительный отпуск | Сокращенный рабочий день |
|-------|--|-----------------------|--------------------------|
| 1 | Заведующие отделениями | да | да |
| 2 | Врач-терапевт, врач- невролог, врач-психиатр, врач-стоматолог, врач -офтальмолог | да | да |
| 3 | Дезинфектор | да | нет |
| 4 | Медицинский дезинфектор | да | да |
| 5 | Фельдшер | да | да |
| 6 | Фельдшер-лаборант | да | да |
| 7 | Акушерка | да | да |
| 8 | Медицинская сестра по физиотерапии | да | да |
| 9 | Медицинская сестра по массажу | да | да |
| 10 | Медицинская сестра | да | да |
| 11 | Медицинская сестра диетическая | нет | да |
| 12 | Медицинская сестра процедурной | да | да |
| 13 | Старшая медицинская сестра | да | да |
| 14 | Младший медицинский персонал | да | да |
| 15 | Электрогазосварщик | да | нет |
| 16 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | да | нет |
| 17 | Пожарный | да | да |
| 18 | Заведующий производством (шеф-повар) | да | нет |
| 19 | Повар, официант, кухонный рабочий, мойщик посуды | да | нет |

на основании результатов специальной оценки условий труда от 25.05.2020 г.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 16

Шестнадесят листов

Директор БУ ВО «Бобровский психоневрологический интернат»

Ивершина Т.И. Ивершина

Председатель первичной профсоюзной организации БУ ВО «Бобровский психоневрологический интернат»

Трофимова Ю.Н. Трофимова



Ивершина 2021г.