

Представитель Работодателя:

Директор
ГБУ ПНИ № 16

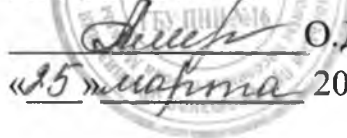


И.Г.Кожекин

«15» марта 2019 г.

Представитель Работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ПНИ № 16



О.Д.Айвазова

«15» марта 2019 г.

**Перечень должностей, которым предоставляются
дополнительные отпуска за работу с вредными и (или)
опасными условиями труда**

№ №	Наименование должности	Основной отпуск в календарны х днях	Продолжительност ь дополнительного отпуска в календарных днях	Всего отпуска в календарны х днях
<u>Список должностей с вредными (или) опасными условиями труда</u>				
Отдел хозяйственного и материально-технического обеспечения				
1.	Парикмахер	28	14	42
Отдел социальной реабилитации и культурно-массового обслуживания				
1.	Специалист по реабилитационно й работе в социальной сфере	28	7	35
Лечебно-трудовые мастерские				
1.	Инструктор по труду	28	35	63
Отдел общего профиля				
1.	Заведующий отделением	28	35	63
2.	Врач-психиатр	28	35	63
3.	Врач-терапевт	28	35	63
4.	Врач-гериатр	28	35	63
5.	Старшая медицинская сестра	28	35	63
6.	Медицинская сестра палатная	28	35	63

дата

05

39

я

мер

6.	Медицинская сестра палатная	28	35	63
7.	Медицинская сестра стерилизационной	28	7	35
8.	Медицинская сестра по физиотерапии	28	35	63
9.	Медицинская сестра по массажу	28	35	63
10	Инструктор по лечебной физкультуре	28	35	63
Отделение милосердия				
1.	Заведующий отделением-врач-психиатр	28	35	63
2.	Врач-психиатр	28	35	63
3.	Старшая медицинская сестра	28	35	63
4.	Медицинская сестра палатная	28	35	63
5.	Медицинская сестра по массажу	28	35	63
6.	Инструктор по лечебной физкультуре	28	35	63

Представитель Работодателя:

Директор
ГБУ ПНИ № 16

И.Г.Кожекин

«25» марта 2019 г.

Представитель Работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ПНИ № 16

О.Д.Айвазова

«25» марта 2019 г.

**Перечень должностей, которым предоставляется ежегодный основной
оплачиваемый отпуск**

№№	Наименование должности	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в календарных днях
Административно-управленческий персонал		
1.	Заместитель директора по общим вопросам	28
2.	Заместитель директора по медицинской части	28
3.	Заместитель директора по социальной работе	28
4.	Заместитель директора по безопасности	28
5.	Главный бухгалтер	28
6.	Специалист по охране труда	28
7.	Секретарь руководителя	28
Отдел финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учёта		
1.	Заместитель главного бухгалтера	28
2.	Бухгалтер	28
3.	Экономист	28
Договорной отдел		
1.	Начальник договорного отдела	28
2.	Экономист	28
3.	Юрисконсульт	28
Отдел кадрового и правового обеспечения		
1.	Начальник отдела кадров	28
2.	Специалист по кадрам	28
3.	Юрисконсульт	28
Отдел хозяйственного и материально-технического обеспечения		
1.	Начальник отдела	28
2.	Заведующий продовольственным складом	28

1.	Начальник отдела	28
2.	Заведующий продовольственным складом	28
3.	Заведующий материальным складом	28
4.	Кладовщик	28
5.	Делопроизводитель	28
6.	Грузчик	28
7.	Подсобный рабочий	28
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28
9.	Водитель автомобиля	28
10.	Дворник	28
11.	Уборщик служебных помещений	28
12.	Сторож	28
13.	Заведующий хозяйством	28
Отдел ремонтно-эксплуатационного и технического обслуживания		
1.	Начальник отдела	28
2.	Инженер	28
3.	Инженер по пожарной безопасности	28
4.	Инженер-электроник	28
5.	Механик	28
6.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28
7.	Слесарь-сантехник	28
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	28
9.	Плотник	28
10.	Лифтёр	28
11.	Маляр	28
12.	Программист	28
Отдел обслуживания получателей социальных услуг		
1.	Начальник отдела	28
2.	Специалист по социальной работе	28
3.	Социальный работник	28
4.	Юрисконсульт	28
Отдел социальной реабилитации и культурно-массового обслуживания		
5.	Начальник отдела	28
6.	Аккомпаниатор	28
7.	Библиотекарь	28
8.	Киномеханик	28
9.	Культурный организатор	28
10.	Психолог	28
11.	Социальный работник	28
Лечебно-трудоустройство мастерские		

1.	Заведующий ЛТМ	28
Отдел организации питания		
1.	Шеф-повар (заведующий производством)	28
2.	Повар	28
3.	Официант	28
4.	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	28
5.	Мойщик посуды	28
6.	Кухонный рабочий	28
7.	Уборщик производственных помещений	28
Отделение общего профиля		
1.	Врач-диетолог	28
2.	Врач-невролог	28
3.	Врач-эпидемиолог	28
4.	Медицинская сестра процедурной	28
5.	Медицинский дезинфектор	28
6.	Медицинская сестра диетическая	28
7.	Сестра-хозяйка	28
Отделение милосердия		
1.	Медицинская сестра процедурной	28
2.	Сестра-хозяйка	28
Аптека		
1.	Заведующий аптекой-провизор	28
2.	Провизор-аналитик	28
3.	Фармацевт	28

Представитель Работодателя:

Директор
ГБУ ПНИ № 16



И.Г.Кожекин

2019 г.

Представитель Работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

ГБУ ПНИ № 16



О.Д.Айвазова

«25» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении работников ГБУ ПНИ № 16 смывающими и (или) обезвреживающими средствами (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 212, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, выдачи, применения и хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств и ответственность должностных лиц в ГБУ ПНИ № 16.

1.3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства за счет средств работодателя выдаются работникам интерната, занятым на работах с вредными производственными факторами, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, выдаваемые работникам интерната, подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

1.5. Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми материалами и веществами, их попеременном воздействии. Применение защитных средств осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

1.6. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, повышенных и пониженных температур, ветра.

1.7. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие).

1.7. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие). Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

1.8. На работах, связанных с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, металлическая пыль и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

1.9. При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие).

Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

2. Порядок обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами

2.1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с Перечнем рабочих мест, профессий и должностей работников ГБУ ПНИ № 16, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее - Перечень). Перечень формируется специалистом по охране труда на основании типовых норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее - Типовые нормы) и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

До проведения специальной оценки условий труда Перечень формируется на основании Типовых норм с учетом особенностей трудового процесса.

Перечень утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом ГБУ ПНИ № 16.

2.2. Перечень может быть изменен и дополнен на основании результатов специальной оценки, при изменении характера работ или производственных факторов, при создании новых подразделений и рабочих мест.

2.3. Директор вправе с учетом мнения профсоюзного комитета ГБУ ПНИ № 16 устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на

рабочих местах вредных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам на основании ежегодных заявок руководителей подразделений (*Приложение 1 к Положению*).

2.5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства должны иметь декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых не истек.

2.6. Хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств до выдачи в подразделения осуществляется отделом хозяйственного и материально-технического обеспечения на складе в соответствии с рекомендациями изготовителя.

2.7. Получение смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно заявкам в отделе хозяйственного и материально-технического обеспечения и выдача работникам подразделения осуществляется лицом, уполномоченным руководителем подразделения (сестрой-хозяйкой).

2.8. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (*Приложение 2 к Положению*).

2.9. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств лицо, уполномоченное руководителем подразделения, информирует работников о правилах их применения, а в процессе работы контролирует правильность их применения работниками.

2.10. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с рекомендациями изготовителя, контроль сроков годности указанных средств в подразделении осуществляется лицом, уполномоченным руководителем подразделения.

2.11. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

2.12. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2.13. Работник обязан применять по назначению и в соответствии с правилами применения выданные ему смывающие и (или) обезвреживающие средства. Запрещается выносить смывающие и (или) обезвреживающие средства за пределы интерната.

2.14. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, выдача смывающих средств непосредственно работнику заменяется постоянным наличием в санитарно-бытовых помещениях жидкого смывающего вещества в дозирующих системах.

2.15. Оформление заявок для обеспечения постоянного наличия жидкого смывающего средства в санитарно-бытовых помещениях подразделений, и пополнение или замена емкостей по мере расходования осуществляется руководителями подразделений (лицами, уполномоченными руководителями подразделений).

3. Ответственность должностных лиц

3.1. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами возлагается на директора.

3.2. Ответственность за формирование Перечня рабочих мест, профессий и должностей работников ГБУ ПНИ № 16, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, возлагается на специалиста по охране труда.

3.3. Ответственность за приобретение и хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств до выдачи в подразделения возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

3.4. Ответственность за оформление заявок на смывающие и (или) обезвреживающие средства, за организацию хранения, выдачи работникам, контроля правильности применения, наличия указанных средств в отдельных подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

Приложение № 1

ЗАЯВКА
на смывающие и (или) обезвреживающие средства на 20
год

подразделение

№ п/п	Наименование	Единица измерения, г, мл	Количес тво	Цена руб./шт.	Сумма общая	Срок поставки

Руководитель подразделения

Обоснование заявки на
смывающие и (или) обезвреживающие
средства на 20 _____ год

подразделение

№ п/п	Профессия (должность)	Ф.И.О	Пункт Перечня	Виды смывающих и (или) обезвреживающ их средств	Норма выдачи на одного работника в месяц г, мл	Количество о месяцев выдачи в год

Руководитель подразделения

Приложение № 2

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____

УЧЁТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ
И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в
другое

структурное подразделение _____

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и(или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения