


ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору
на 2022-2025 годы

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения ГАУ СО КК «Краевой КЦРИ «Медуница» учтено (протокол от 24.02.2022г. №9)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ СО КК
«Краевой КЦРИ «Медуница»
Л.В. Кравцова
2022г.



РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Наименование предприятия
ГАУ СО КК «Краевой КЦРИ « Медуница»
Расчетный лист за _____ месяц 20__ г.
Фамилия, имя, отчество
Должность
Табельный номер
Отклонения и норма дней

Месяц	ИФ	Дни	Час	Начисл.	Удерж.	Вид	%
						Подходящий	
						Надб. продолж. непрерывн. работы	
						Допл. опасн. тяжел. усл. труда	
						Доплата за раб. в сел. местности	
						Надб. по заним. долж. по ПКГ	
						Надбавка стим. хар-ка интенсив.	
						Надбавка кач-во выполн. работ	
						Профвзносы	
						Больничный лист	
						Больничный (РА-БОТ)	

						Ночные	
						Ежекварт. премия	
						Аванс на сберкарту	
						Зарплата на сберкарту	
Итого							
Итого начислено _____ Итого НДФЛ _____ Итого вычет _____ Мат. пом. _____							
ПФР		ТФОМС		ФФОМС		ФСС	
Страховая часть _____							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к коллективному договору
на 2022-2025 годы

Мнение выборного органа первичной
профсоюзной организации учреждения
ГАУ СО КК «Краевой КЦРИ «Медуни-
ца» учтено
(протокол от 24.02.2022г. №9)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ СО КК

«Краевой КЦРИ «Медуница»

Л.В. Кравцова

2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Отраденский социально-оздоровительный центр» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, представленных работником работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения — защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждается руководителем учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива. С момента утверждения настоящее Положение становится неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.5. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

1.6. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Персональными данными работника является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество; дата и место рождения, место постоянной или временной регистрации; сведения о детях, родственниках, семейном положении; сведения о заработной плате; оценка навыков; информация о судимостях, или их отсутствии; номер телефона, уровень образования, профессия, отношение к воинской обязанности.

2.2. Информация, содержащая персональные данные работников, используется учреждением, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на отдельные виды обязательного социального страхования;

- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без письменного согласия работника или наличия иного законного основания.

2.4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;

- в отношении общедоступных персональных данных.

2.5. Обработка персональных данных работника (субъекта персональных данных) - это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.6. Распространение персональных данных работника — это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. Использование персональных данных работника - это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных работника - это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. Уничтожение персональных данных работника — это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. Обезличивание персональных данных работника — это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.11. Информационная система персональных данных работников — это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.12. Общедоступные персональные данные работников — это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.13. Доступ к персональным данным работника имеют: директор учреждения, специалист по кадрам. Доступ других специалистов к персональным данным работников осуществляется на основании устного разрешения директора учреждения.

3. Получение и обработка персональных данных работников

3.1. Уполномоченные должностные лица получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено его письменное согласие. Уполномоченные должностные лица должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. При поступлении на работу работник заполняет личный листок по учету кадров, в котором указывает следующие сведения о себе:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) пол;
- 3) дату и место рождения;
- 4) семейное положение;
- 5) отношение к воинской обязанности;
- 6) место жительства и домашний телефон;
- 7) образование, специальность;
- 8) паспортные данные;

9) иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и другие, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя. В личный листок по учету кадров вклеивается фотография работника.

3.3. Личный листок по учету кадров хранится в личном деле работника (далее — личное дело). В личном деле также хранится информация, содержащая персональные данные работника. Формирование и ведение личных дел осуществляется специалистом, юрисконсультom.

3.4. Уполномоченные должностные лица не вправе требовать от работника представления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, уполномоченные должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Уполномоченные должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.6. Работник представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное должностное лицо о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

3.8. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4. Носители персональных данных работников

4.1. Личные дела и личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде. Личные дела и личные карточки, трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

4.2. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.3. Персональные данные также хранятся в электронном виде в персональных ЭВМ уполномоченных должностных лиц. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

4.4. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

5. Права работников

5.1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На основании письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Работник имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.

5.4. Работник вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Работник вправе требовать от уполномоченных должностных лиц извещения всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные должностные лица учреждения обязаны это сделать в пятидневный срок.

5.6. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.

6. Использование персональных данных работников

6.1. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения нормативно-правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля объема и качества выполненной работы и обеспечения сохранности имущества. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

6.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает работнику представить письменные разъяснения.

7. Передача персональных данных работников

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

7.2. Уполномоченные должностные лица не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.3. Уполномоченные должностные лица предупреждают адресатов, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдается. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело работника.

7.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем его функций.

7.6. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении убытков, о компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации. Требование о возмещении убытков не может быть удовлетворено в случае предъявления его лицом, не принимавшим мер по соблюдению конфиденциальности информации или нарушившим установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований являлись обязанностями данного лица.

9. Прочие положения

9.1. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются:

Приложение № 1 – Журнал учета передачи информации, содержащей персональные данные работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Отраденская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания».

Приложение № 2 – Заявление-согласие на обработку персональных данных (типовая форма).

Приложение № 3 – Согласие на получение персональных данных от третьих лиц (типовая форма).

Приложение № 4 – Обязательство о неразглашении персональных данных (типовая форма).

Приложение № 5 – Уведомление работника о получении его персональных данных от третьих лиц (типовая форма).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о работе с персональными данными работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краевой КЦРИ «Медуница»

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (типовая форма)

Директору ГАУ СО КК
«Краевой КЦРИ «Медуница»

(фамилия, имя, отчество)

(должность, профессия работника)

(фамилия, имя, отчество работника)

Заявление-согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных (в том числе биометрических), получение и передачу (в том числе и трансграничную) персональных данных третьей стороне

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие **ГАУ СО КК «Краевой КЦРИ «Медуница»**
(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения учреждением всех требований трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе; использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов нанимателя со мной как работником; для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы ПФР индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже, размещать мою фотографию, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещении учреждения и на сайте учреждения, создавать и размножать

визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции, а так же предоставления моих персональных данных запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Персональные данные	Разрешаю /не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Адрес места жительства	
Другая информация:	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	
Гражданство	
ИНН	
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	
Контактная информация (телефон, e-mail)	
Сведения о доходах, полученных мной в данном учреждении	
Образование, квалификация, профессия с указанием учебного заведения и периодов учебы	
Содержание трудового договора и занимаемая должность	
Проекты, подлинники и копии приказов по личному составу	
Личное дело, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности	
Информация о воинской обязанности, образовании и специальности	
Страховой стаж	
Состав семьи, семейное положение	
Материалы по повышению квалификации и аттестации	
Материалы служебных расследований	

Передача персональных данных разрешается на срок действия служебного контракта (трудового договора и 75 лет после его прекращения, для соблюдения требований архивного законодательства РФ).

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в учреждение письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что учреждение имеет право предоставлять информацию по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Ответственный сотрудник _____

(Дата, подпись и ФИО сотрудника, принявшего данное согласие)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о работе с персональными
данными работников государственного
автономного учреждения социального
обслуживания Краснодарского
края «Краевой КЦРИ «Медуница»

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц
(типовая форма)

Директору ГАУ СО КК
«Отрадненский СОЦ»

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество
работника)
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному автономному учреждению социального обслуживания Краснодарского края «Отрадненский социально-оздоровительный центр» (ГАУ СО КК «Отрадненский СОЦ»), расположенному по адресу: 352275, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Передовая, ул. Ленина, 1а, на получение моих персональных данных о

_____ от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

(дата)

к Положению о работе с персональными данными работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краевой КЦРИ «Медуница»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных
(типовая форма)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____ понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Отраденский социально-оздоровительный центр» (ГАУ СО КК «Краевой КЦРИ «Медуница»). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я, понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работника соблюдать все описанные в Положении о работе с персональными данными работников требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых доходов;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;

- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников;

- копиях отчетов по кадрам.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

С Положением о работе с персональными данными работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Отраденский социально-оздоровительный центр» ознакомлен(а).

(должность)

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о работе с персональными
данными работников государственного
автономного учреждения социального
обслуживания Краснодарского
края «Краевой КЦРИ «Медуница»

УВЕДОМЛЕНИЕ
работника о получении его персональных данных от третьих лиц
(типовая форма)

Государственное автономное учрежде-
ние социального обслуживания
Краснодарского края «Краевой
КЦРИ «Медуница»

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ 20__ г. № _____
о получении персональных данных
от третьих лиц

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением о _____

_____ государственное казенное учреждение Краснодарского края «Отраденская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» запросит эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях _____
Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Руководитель учреждения _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С уведомлением ознакомлен(а),

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору
на 2022-2025 годы

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения ГАУ СО КК «Краевой КЦРИ «Медуница» учтено
(протокол от 24.02.2022г. №9)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ СО КК
«Краевой КЦРИ «Медуница»
_____ Л.В. Кравцова
« ____ » _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Устава государственного автономного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Краевой КЦРИ «Медуница» (далее – учреждения). Оно предусматривает организационные и административные меры по работе и защите конфиденциальной информации с целью предотвращения нанесения возможного экономического и морального ущерба Учреждению со стороны юридических и физических лиц, вызванного их неправомерными или неосторожными действиями путем присвоения или разглашения конфиденциальной информации.

1.2. Под конфиденциальной информацией понимаются сведения, связанные с задачами, решаемыми учреждением в соответствии с Уставом, информация, связанная с управлением, финансами и другими сферами деятельности учреждения, разглашение (искажение, передача, утечка и т.д.) которой может нанести ущерб интересам учреждения.

1.3. Разглашением конфиденциальной информации следует считать следующие действия сотрудника:

- доведение до сведения неуполномоченных лиц в устной, письменной, электронной или иной форме конфиденциальную информацию. Указанный факт может наступить в результате умысла сотрудника или по неосторожности, включая халатное отношение к своим обязанностям;
- использование конфиденциальной информации в процессе выполнения работы для другого учреждения и организации;
- использование конфиденциальной информации в личных целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей в учреждении;
- использование конфиденциальной информации в ходе публичных выступлений и т.п.;
- иные действия сотрудника, в результате которых конфиденциальная информация, стала известна неуполномоченным лицам.

1.4. Не считаются разглашением конфиденциальной информации действия сотрудника, указанные в п.1.3. настоящей Инструкции, совершенные им в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, во исполнение локальных нормативных актов учреждения или договоров (соглашений) учреждения с иными органами и организациями. Не считаются разглашением конфиденциальной информации действия сотрудника, совершенные им при наличии письменного разрешения или иного указания руководителя учреждения.

1.5. Предоставление конфиденциальной информации представителям контрольных, ревизионных, фискальных и следственных органов допускается только с разрешения руководителя учреждения.

1.6. Защита конфиденциальной информации предусматривает:

- определение конфиденциальной информации;
- систему допуска сотрудников учреждения к конфиденциальной информации;
- обязанности лиц, допущенных к конфиденциальной информации;
- порядок работы с бумажными документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- порядок работы с электронными документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- обеспечение сохранности документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- ответственность за разглашение конфиденциальной информации и утрату документов, содержащих конфиденциальную информацию.

1.7. Обязанности по конфиденциальному делопроизводству возлагаются на специалиста, юрисконсульта (в части делопроизводства на бумажном носителе) и специалиста, программиста (в части обеспечения работоспособности электронной системы делопроизводства).

1.8. Ответственность за организацию работы с конфиденциальной информацией, разработку и осуществление необходимых мер по сохранности конфиденциальной информации руководитель учреждения возлагает на специалиста, юрисконсульта и специалиста, программиста.

2. Порядок работы с конфиденциальной информацией, представленной в электронном виде

2.1. Хранение, работа и архивирование любых электронных конфиденциальных документов (файлов) должны осуществляться с учётом требования ограничения несанкционированного доступа к ним третьих лиц способами, оговоренными настоящим разделом данного Положения.

2.2. Все персональные компьютеры, установленные на рабочих местах сотрудников, подключены к локальной вычислительной сети учреждения (далее – сеть).

2.3. Каждый персональный компьютер оснащён стандартным набором программных средств, принятых для эксплуатации в учреждении. Любые изменения в оснащении персонального компьютера, подключённых к сети, должны

быть санкционированы руководителем учреждения и осуществлены специалистом, программистом.

2.4. Первичный допуск сотрудника к работе на персональном компьютере, включенного в сеть осуществляется специалистом, программистом по указанию руководителя учреждения и включает в себя:

- ознакомление сотрудника с настоящим Положением под роспись;
- инструктаж по порядку работы с программными средствами, принятыми для эксплуатации в учреждении;
- получение сотрудником персонального пароля для доступа к ресурсам локальной вычислительной сети;

2.5. Все электронные конфиденциальные документы (файлы), должны храниться в личной папке сотрудника в защищённом виде.

2.6. В каждый конкретный момент времени в течение рабочего дня загруженными в персональный компьютер сотрудника должны быть только те электронные конфиденциальные документы (файлы), которые имеют непосредственное отношение к тому делу, которым занимается сотрудник в данный момент времени.

2.7. Загрузка (открытие), сверх действительно необходимого количества, электронных конфиденциальных документов (файлов) на персональных компьютерах сотрудников запрещается.

2.8. С целью недопущения переполнения сетевых дисков, выявленные в течение дня ненужные файлы (старые версии файлов и т.д.) подлежат безусловному незамедлительному уничтожению.

2.9. Сотруднику, работающему с электронными конфиденциальными документами (файлами) категорически запрещается:

- оставлять персональный компьютер на время более 5 мин. с разрешённым доступом к личной папке;
- сообщать, кому бы то ни было, свой персональный пароль доступа в локальную вычислительную сеть учреждения;
- оставлять посетителя в кабинете одного при включенном в локальную вычислительную сеть компьютере;
- самовольно, без согласования со специалистом, программистом, изменять аппаратную конфигурацию и настройки программного обеспечения персональных компьютеров, подключенных к сети.

3. Порядок работы с конфиденциальной информацией на бумажных носителях

3.1. На рассмотрение руководителя учреждения передаются все конфиденциальные бумажные документы, адресованные руководству Учреждения, документы, по которым только руководитель учреждения может назначить исполнителя.

3.2. Конфиденциальные бумажные документы составляются в строго ограниченном количестве экземпляров. Исходящие документы составляются, как правило, в двух экземплярах, а внутреннего обращения – в одном.

3.3. Отпечатанные и подписанные исходящие документы конфиденциальные бумажные документы передаются для регистрации специалисту, юрисконсульту.

3.4. Размножение бумажных документов на копировально-множительной технике производится только у специалиста, юрисконсульта с разрешения руководителя учреждения

3.5. Печатание документов, содержащих конфиденциальную информацию на бумажные носители разрешается у специалиста, юрисконсульта или непосредственно на рабочем месте исполнителя.

4. Порядок обеспечения сохранности документов, содержащих конфиденциальную информацию

4.1. Все документы, и дела с документами, содержащими конфиденциальную информацию, должны храниться в офисных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых сейфах (металлических шкафах).

4.2. С документами (электронными и бумажными) содержащими конфиденциальную информацию, разрешается работать только в помещениях учреждения.

4.3. Во время перерывов в работе, связанных с выходом из своего помещения, запрещается оставлять конфиденциальные документы на столах, в незапертых ящиках столов. В случае нахождения в помещении посетителей или иных лиц, не имеющих допуск к конфиденциальным бумажным документам, все конфиденциальные документы должны быть убраны в сейфы (металлические шкафы).

5. Обязанности сотрудников Учреждения, работающих с конфиденциальными сведениями и их ответственность за ее разглашение

5.1. Сотрудники учреждения, допущенные к конфиденциальными сведениям, несут ответственность за точное выполнение требований, предъявляемых к ним в целях обеспечения сохранности указанных сведений.

5.2. Сотрудники учреждения, допущенные к конфиденциальной информации должны:

- знать и соблюдать требования настоящего Положения;
- хранить конфиденциальную информацию, в том числе не сообщать конфиденциальные сведения друзьям и членам своей семьи. О ставших им известной утечке сведений, составляющих конфиденциальную информацию, а также об утрате документов немедленно сообщать руководителю учреждения;
- знакомиться только с теми документами и выполнять только те работы, к которым они допущены в соответствии с функциональными обязанностями и в соответствии с дополнительными задачами, возложенными на них руководством;
- при временном убытии (в отпуск, командировку, на учебу, лечение и т.д.) проверять наличие числящихся за ним конфиденциальных документов. Документы, которые подлежат исполнению или могут потребоваться в работе, передавать другому сотруднику по указанию руководителя учреждения. При

- прекращении трудовых или иных договорных отношений с учреждением, сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним конфиденциальные документы;
- исключить использование конфиденциальных сведений в свою личную пользу.

5.3. Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, и утрату документов, содержащих такие сведения устанавливается в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

	Перчатки диэлектрические	До износа	
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	

2. Социально-медицинское отделение

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, обуви	Кол-во на год	Основание предоставления
Заведующий отделением	Халат или костюм антибактериальный из смешанной ткани	2 шт.	Приказ Мин-здравоохранения РФ от 01.09.2010 г. №777Н Приложение 1, п. VII, пп. 18
Врач-терапевт	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	Приказ Мин-здравоохранения РФ от 01.09.2010 г. №777Н Приложение 1, п. VII, пп. 10
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	
Врач-реабилитолог	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	Приказ Мин-здравоохранения РФ от 01.09.2010 г. №777Н Приложение 1, п. VII, пп. 10
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	
Врач-физиотерапевт	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	Приказ Мин-здравоохранения РФ от 01.09.2010 г. №777Н Приложение 1, п. VII, пп. 10
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	
Медицинская сестра по физиотерапии	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	Приказ Мин-здравоохранения РФ от 01.09.2010 г. №777Н Приложение 1, п. VII, пп. 22
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	
	Тапочки кожаные	1 пара на 2 года	
Медицинская сестра процедурная	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	Приказ Мин-здравоохранения РФ от 01.09.2010 г. №777Н Приложение 1, п. VII, пп. 24
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	
	Тапочки кожаные	1 пара	
Медицинская сестра по массажу	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	Приказ Мин-здравоохранения РФ от 01.09.2010 г. №777Н Приложение 1, п. VII, пп. 22
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	
	Тапочки кожаные	1 пара на 2 года	
Старшая медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	Приказ Мин-здравоохранения РФ от 01.09.2010 г. №777Н Приложение 1, п. VII, пп. 24
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	
	Тапочки кожаные	1 пара	
Сестра-хозяйка	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	Приказ Мин-

	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	здравсоцразвития РФ от 01.09.2010 г. №777н Приложение 1, п. VII, пп. 22
	Тапочки кожаные	1 пара на 2 года	
Санитарка	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	Приказ Мин-здравсоцразвития РФ от 01.09.2010 г. №777н Приложение 1, п. VII, пп. 24
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	
	Тапочки кожаные	1 пара	

3. Пищевлок

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, обуви	Кол-во на год	Основание предоставления
Кухонный (подсобный) рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт 1 комплект	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н Приложение, п. 60
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
Медицинская сестра диетическая	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт.	Приказ Мин-здравсоцразвития РФ от 01.09.2010 г. №777н Приложение 1, п. VII, пп. 22
	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	
	Тапочки кожаные	1 пара на 2 года	
Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н Приложение, п. 92
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н Приложение, п. 119
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
Шеф-повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механи-	1 шт	Приказ Министерства труда и социального

	ческих воздействий		развития РФ от 09.12.2014 г. №997н Приложение, п. 122
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	

4. Хозяйственный персонал

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, обуви	Кол-во на год	Основание представления	
Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н Приложение, п. 11	
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар		
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные		
	Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20.04.2006 г. № 297 Приложение, п. 1, пп.2	
Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н Приложение, п. 21	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н Приложение, п. 23	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
Инженер-механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н Приложение, п. 38	
	Перчатки с точечным покрытием	4 пары		
	Очки защитные	До износа		
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		
Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н	

	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение, п. 49
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
Машинист (оператор) водогрейных котлов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н Приложение, п. 23
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары	
	Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа	
	Каска защитная	1 шт. на 2 года	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
Фартук из полимерных материалов с нагрудником		дежурный	
Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	
Перчатки резиновые или из полимерных материалов		дежурные	
Оператор очистных сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н. Приложение, п. 111
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	2 пары	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары	
	Очки защитные	До износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее изолирующее.	До износа	
Рабочий зеленого хозяйства	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н Приложение, п. 135
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из поли-	12 пар	

	мерных материалов		
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
Рабочий по комплексному и обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н Приложение, п. 135
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н Приложение, п. 148
	Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа	
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н Приложение, п. 193
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки диэлектрические	До износа	
	Очки защитные	До износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н Приложение, п. 169
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Очки защитные	до износа	

Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997н Приложение, п. 170
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	

Специалист по охране труда



Н.Ю. Лещенко

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации укреплени
ГЛУ СО КК «Краевой КИРП «Медунца»
Директор ГЛУ СО КК
«Краевой КИРП «Медунца»

ца» учтено
(протокол от 24.02.2022г. №9)

Н.В. Крацова
2022г.



ПЕРЕЧЕНЬ

професий и должностей работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

№	Структурное подразделение	Профессия, должность	Вид смывающего и (или) обезвреживающего средства	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт Приложения №1 к приказу Минздрава России от 17.12.2010 г № 1122Н
	Хозяйственный персонал	Водитель, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, дворник, тракторист, рабочий земледельного хозяйства, оператор очистных сооружений, грузчик, рабочий по комплексовому обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, сантехник, инженер-механик.	Мыло или жидкие моющие средства	200 г. 250 мл	п.7.

Специалист по охране труда

Н.Ю. Лещенко

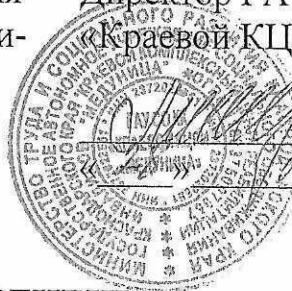
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к коллективному договору
на 2022-2025 годы

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения ГАУ СО КК «Краевой КЦРИ «Медуница» учтено

(протокол от 24.02.2022г. №9)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ СО КК
«Краевой КЦРИ «Медуница»



Л.В. Кравцова
2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, и профессий работников, которым установлена выплата компенсационного характера с применением повышающего коэффициента 0,15 в соответствии постановлением Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 января 2011 года № 14 о внесении изменений в Постановление Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 ноября 2008 года № 1220 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных департаменту социальной защиты населения Краснодарского края»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должностей	Повышающий коэффициент
1	Административно-управленческий персонал	Директор	0,15
		Заместитель директора по реабилитационной работе	0,15
2	Отделение социальной адаптации	Заведующий отделением	0,15
		Культурный организатор	0,15
		Администратор	0,15
		Инструктор по адаптивной физкультуре	0,15
		Психолог	0,15
		Ведущий психолог	0,15
		Логопед	0,15
		Специалист по социальной работе	0,15
		Педагог дополнительного образования	0,15
		Социальный педагог	0,15
3	Социально-медицинское отделение	Заведующий отделением	0,15
		Специалист по социальной работе	0,15
		Врач-реабилитолог	0,15
		Врач-терапевт	0,15
		Врач-физиотерапевт	0,15
		Медицинская сестра по физиотерапии	0,15

		Медицинский брат по физиотерапии	0,15
		Медицинская сестра процедурной	0,15
		Медицинская сестра по массажу	0,15
		Медицинский брат по массажу	0,15
		Инструктор по лечебной физкультуре	0,15
		Старшая медицинская сестра	0,15
		Сестра - хозяйка	0,15
		Санитарка	0,15
4	Пищеблок	Официант	0,15


ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к коллективному договору
на 2022-2025 годы

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения ГАУ СО КК «Краевой КЦРИ «Медуница» учтено (протокол от 24.02.2022г. №9)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ СО КК

«Краевой КЦРИ «Медуница»

 Л.В. Кравцова
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об охране труда в ГАУ СО КК «Краевой КЦРИ «Медуница»

Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в размере не менее 0,2% затрат на производство.

2. Выдавать своевременно и бесплатно работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

3. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда молоко или другие равноценные пищевые продукты. По личному заявлению работника выдача молока может быть заменена денежной компенсацией.

4. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;

5. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

Работники обязуются:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования

ПРИЛОЖЕНИЕ №12

к коллективному договору
на 2022-2025 годы

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения ГАУ СО КК «Краевой КЦРИ «Медуница» учтено (протокол от 24.02.2022г. №9)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ СО КК

«Краевой КЦРИ «Медуница»

Л.В. Кравцова

2022г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, занятых на работах с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, повышенный размер оплаты труда и выдача молока или других равноценные пищевые продукты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Повышенный размер оплаты труда, %	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, кол-во дней	Выдачу молока
1.	Дворник	4	7	-
2.	Рабочий зеленого хозяйства	4	-	-
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	4	-	-
4.	Грузчик 2 разряда	4	-	-
5.	Врач-терапевт	4	-	0,5 литра за смену
6.	Врач-реабилитолог	4	-	0,5 литра за смену
7.	Врач-физиотерапевт	4	-	0,5 литра за смену
8.	Медицинская сестра	4	-	0,5 литра за смену
9.	Медицинская сестра по физиотерапии	4	7	0,5 литра за смену
10.	Медицинская сестра процедурной	4	-	0,5 литра за смену
11.	Медицинская сестра по массажу	4	-	0,5 литра за смену
12.	Старшая медицинская сестра	4	-	0,5 литра за смену
13.	Санитарка	4	-	0,5 литра за смену
14.	Повар 3 разряда	4	7	-

15.	Повар 4 разряда	4	7	-
16.	Кухонный (подсобный) рабочий	4	-	-

Разработан на основании карт СОУТ от 09.12.2019 г., 01.12.2020 г. по результатам специальной оценки условий труда.

Специалист по охране труда



Н.Ю. Лещенко

В настоящем документе пропущено, пронумеровано и скреплено печатью

это шестое пятый двенадцать лист 98

Директор ГАУ СО КК «Краевой
КЦРи «Медуница»

[Signature]
Л.В. Крайнова
20.11.17г.



Председатель Первичной Профсоюзной
организации ГАУ СО КК «Краевой
КЦРи «Медуница»

[Signature]
Ф.С. Алтухова
20.11.17г.

