**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №3**

к коллективному договору государственного учреждения Тульской области «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2015-2017 годы.

п. Дубна «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года

Государственное учреждение Тульской области «Дубенский дом-интернат   
для престарелых и инвалидов» в лице директора Хамзина Виталия Сабитовича, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией учреждения, именуемое далее «Профком», в лице ее председателя Овчинниковой Светланы Юрьевны, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Приложение № 2 к коллективному договору государственного учреждения Тульской области «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2015-2017 годы изложить в новой редакции:

**Предоставление**

**дополнительных отпусков сотрудникам ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

На основании Постановления администрации Тульской области от 06.09.2004 года № 578 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Тульской области».

На основании «Областного отраслевого соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в учреждениях системы социальной защиты населения Тульской области на 2013-2015 годы».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество календарных дней |
| 1 | Директор | 10 |
| 2 | Заместитель директора | 3 |
| 3 | Главный бухгалтер | 3 |
| 4 | Заместитель главного бухгалтера | 3 |
| 5 | Бухгалтер | 3 |
| 6 | Заведующий производством (шеф-повар) | 3 |
| 7 | Ведущий экономист | 3 |
| 8 | Заведующий хозяйством | 3 |
| 9 | Заведующий складом | 3 |
| 10 | Специалист по кадрам | 3 |
| 11 | Юрисконсульт | 3 |
| 12 | Техник | 3 |
| 13 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений | 3 |
| 14 | Водитель автомобиля | 3 |

# На основании Постановления Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 (ред. от 29.05.1991) "Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день", проведенной аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда (СОУТ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование должности | Количество календарных дней |
|  | Врач-специалист | 14 |
|  | Средний медицинский персонал (медицинская(ий) сестра (брат) палатная(ый) (постовая(ой); фельдшер (№3)) | 14 |
|  | Младший медицинский персонал (санитарка) | 14 |
|  | Водитель автомобиля | 7 |
|  | Заведующая складом (пищеблок) | 7 |
|  | Библиотекарь | 7 |
|  | Швея | 7 |
|  | Дезинфектор | 7 |

1. Раздел 4 пункт 4.1. Оплата труда работников устанавливается   
   в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденной приказом   
   № 83-осн от 24.01.2017г.
2. Часть V приложения №1 заменить на следующее:

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

Режим работы дома-интерната

с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00,

по пятницам с 8-00 до 16-00

с перерывом на обед с 12-00 до 12-48,

при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными: суббота и воскресенье.

8. Для отдельных служб продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с местным комитетом профсоюза, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Для следующих категорий работников вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом-квартал:

-средний медицинский персонал;

-младший медицинский персонал;

-операторы котельной;

с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

В случае если невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику в этот день дополнительного времени отдыха (1 час).

Рабочее время установлено в следующем порядке:

**АДМИНИСТРАЦИЯ И ХОЗ. СЛУЖБА**

С 8-00 до 17-00 с понедельника по четверг, перерыв на обед с 12-00 до 12-48

с 8-00 до 16-00 по пятницам, перерыв на обед с 12-00 до 12-48

**МЛАДШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ**

**Суточные санитарки** по графику с 8-00 до 8-00 следующего дня. Прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха.

В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

**Дневные санитарки, сестры-хозяйки**- с понедельника по четверг с 8-00 до 16-48, по пятницам с 8-00 до 15-48, перерыв на обед с 12-00 до 12-48

## ВРАЧИ, СПЕЦИАЛИСТЫ

**Зубной врач** с 8-00 до 15-24, перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

**Врач-специалист** с 8-00 до 16-48, по пятницам с 8-00 до 15-48,   
перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

## СРЕДНИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ

**Суточная медицинская сестра палатная (постовая) -** с 8-00 до 8-00 следующего дня, прием пищи в течение рабочего времени в комнате отдыха, продолжительность смены 24 часа. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

**Медицинская сестра процедурной -** с 8-00 до 16-48, перерыв с 12-00 до 12-48.

**Дневная медсестра палатная (постовая) -** с понедельника по четверг с 8-00   
до 16-48,по пятницам с 8-00 до 15-48,перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

## КОТЕЛЬНАЯ

**Оператор котельной** - сменный режим работы, чередование смен осуществляется по графику работы. Продолжительность смены 12 часов с 8-00 до 20-00 и с 20-00 до 8-00, прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

**Слесарь – сантехник** - сменный режим работы, чередование смен осуществляется по графику работы. Продолжительность смены с 7-00 до 19-00,   
по пятницам с 7-00 до 18-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-48. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться

## ЛИФТЕРЫ

Сменный режим работы, чередование смен осуществляется по графику работы   
с 7-00 до 19-00. Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.   
В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться

## СТОЛОВАЯ, КУХНЯ

**Кухонный рабочий** -сменный режим работы, чередование смен осуществляется по графику работы с 7-00 до 18-00. Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

## Повара - сменный режим работы, чередование смен осуществляется по графику работы с 6-00 до 18-00 . Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

## ПРАЧЕЧНАЯ

Сменный режим работы, чередование смен осуществляется по графику работы   
с 7-00 до 19-00, по пятницам с 7-00 до 18-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-48.   
В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

**СТОРОЖА**Сменный режим работы, чередование смен осуществляется по графику работы   
с 17-00 до 8-00 и с 8-00 до 17-00. Прием пищи в течение рабочего времени на рабочем месте. В соответствии с графиком работы, продолжительность смены может изменяться.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

9. До начала работы каждый рабочий, и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – на уход с работы в порядке, установленном на предприятии.

10. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

11. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом старшему о работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

В случае болезни, или неявки на работу по каким-то либо причинам работник должен поставить в известность непосредственного начальника или сообщить в отдел кадров.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть представлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с местным комитетом профсоюза.

12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения местного комитета профсоюза.

13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения рабочих и служащих.

**4.** Пункты 5.1., 5.2., 5.3., 5.4., 5.5., 5.6., 5.7. раздела 5 изложить в новой редакции:

5.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Гарантии прав работников на охрану труда предусмотрены ТК РФ и законом Тульской области "Об охране труда в Тульской области " N 114-ЗТО.

5.2. Работодатель при формировании сметы доходов и расходов учреждения на соответствующий финансовый год предусматривает средства в пределах выделенных ассигнований на:

- работу по охране труда и улучшению условий труда.

- проведение специальной оценки условий труда;

- обеспечение работников специальной одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты.

5.3. Работодатель совместно с профкомом разрабатывает мероприятия по охране труда, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора.

Работодатель организует учет и регулярный анализ производственного травматизма, заболеваемости работников и разработку рекомендаций и мероприятий по их снижению.

Стороны руководствуются в своей деятельности Планом санитарно-оздоровительных мероприятий, который разрабатывается на основе этого анализа, осуществляемого Работодателем совместно с Профкомом не реже 1 разав год.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные за это осуществление должностные лица указаны в Соглашении по охране труда.

Общая сумма средств, направляемых на работу по охране и улучшению условий труда, устанавливается в пределах выделенных ассигнований.

5.4. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения профкома инструкции по охране труда для работников учреждения.

5.5. Работодатель обязан информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.6. Работа по охране и улучшению условий труда в учреждении проводится исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет*,* в пределах выделенных ассигнований*.*

Порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда не реже одного раза в пять лет (с измерением параметров опасных и вредных производственных факторов, с оценкой травмобезопасности производственного оборудования, обеспеченности средствами индивидуальной защиты и т.д.) с последующей сертификацией работ по охране труда на производственных объектах и разработкой мер по приведению их в соответствие с требованиями санитарных и правил охраны труда с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работникам учреждения в определенном законодательством Российской Федерации порядке устанавливается размер выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

Компенсационные выплаты производятся работникам на основании приказа руководителя учреждения.

В приказах указываются наименование каждой выплаты, ее размер, а при необходимости и период, на который она устанавливается.

Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда признаны оптимальными условиями труда (1 класс) или допустимыми условиями труда (2 класс) выплаты не устанавливаются.

Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда признаны вредными условиями труда (3 класс) выплаты устанавливаются   
в зависимости от подкласса в процентах от должностного оклада (оклада)   
в следующих размерах:

5% за работу во вредных условиях труда класса 3.1;

10% за работу во вредных условиях труда класса 3.2;

12% за работу во вредных условиях труда класса 3.3;

15% за работу во вредных условиях труда класса 3.4.

Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда признаны опасными условиями труда (4 класс) размер выплаты составляет 17 % от должностного оклада (оклада).

5.7. Работодатель обеспечивает обучение, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда, устанавливает сроки проведения повторных инструктажей и лиц, ответственных за их проведение. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

**5.** Приложение № 3 изложить в новой редакции:

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу работников государственного учреждения Тульской области**

**«Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу работников Государственного учреждения Тульской области «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение, учреждение) определяет основания и порядок установления персонального повышающего коэффициента к окладу (далее – ППК к окладу).
   2. Положение стимулирует заинтересованность работников учреждения в повышении эффективности и качества трудовой деятельности.
   3. ППК к окладу устанавливается в пределах утвержденного на текущий финансовый год фонда оплаты труда.
   4. Установление ППК к окладу работникам учреждения способствует решению следующих задач:

- поддержание работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда;

- повышение квалификации;

- мотивация работников на повышение результативности профессиональной деятельности;

- повышению качества результатов работы сотрудников;

- применению в работе современных технологий.

1. **Основания для установления персонального повышающего коэффициента к окладу**
   1. Решение об установлении, отмене, изменении ППК к окладу и его размерах принимается комиссией по вопросам оплаты труда работников Государственного учреждения Тульской области «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – комиссия), утвержденной приказом учреждения, в отношении конкретного работника. Решение комиссии оформляется протоколом. Срок хранения протоколов составляет 5 (пять) лет.

При приеме на работу работника ППК к окладу устанавливается директором учреждения по результатам собеседования с учетом должностных обязанностей.

Основанием для рассмотрения комиссией вопроса об установлении ППК к окладу являются: служебные записки заместителя директора и начальников структурных подразделений с обоснованием необходимости установления ППК к окладу конкретному сотруднику или группе работников, с предложением по размеру ППК к окладу и срока, на который он устанавливается.

* 1. Размер ППК к окладу определяется исходя из фонда оплаты труда.

1. **Механизм определения и установления значения персонального повышающего коэффициента к окладу**
   1. ППК к окладу работнику устанавливается на срок, не превышающий квартал, выплачивается ежемесячно.
   2. ППК к окладу оформляется приказом учреждения, который доводится до сведения работников учреждения.
   3. Применение ППК к окладу не образует новый оклад и не учитывается при определении размеров иных выплат стимулирующего характера.
   4. ППК к окладу устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также опыта работы работника и других факторов.
   5. ППК к окладу устанавливается с учетом критериев установления ППК раздела 4 настоящего Положения.
   6. Максимальный размер ППК к окладу – до 3,0.
   7. Отмена, изменение ППК к окладу определяется следующими причинами:

- окончание срока действия оснований установления ППК к окладу;

- снижение качества работы, за которое был определен ППК к окладу;

- отсутствие или ограниченность (недостаточность) финансовых средств.

1. **Критерии установления персонального повышающего**

**коэффициента к окладу**

* 1. Критерии установления ППК к окладу для работников учреждения, выполняющих функции руководителей структурных подразделений (начальник отдела, заведующий отделением, заведующий производством (шеф-повар), главный специалист):

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Размер коэффициента** |
| **Критерий 1. Глубина и обширность профессиональных знаний** (обладание знаниями необходимыми по занимаемой должности) | |
| * Показывает глубокие знания необходимые по занимаемой должности. Отлично понимает свои обязанности, не требуются разъяснения со стороны директора. | 0,5 |
| * Показывает достаточный объем знаний необходимый по занимаемой должности. Хорошо понимает свои обязанности, редко требуется разъяснения со стороны директора. | 0,3 |
| * Показывает слабые знания. Многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять. | 0,1 |
| * Показывает минимальный объем знаний по занимаемой должности. Плохо понимает свою работу. | 0 |
| **Критерий 2. Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных** | |
| * Всегда и четко ставит и разъясняет задачи, правильно распределяет подчиненных по рабочим места с учетом характера и объема работы и в соответствии с их способностями и интересами. Эффективно организует выполнение задач подчиненными, обеспечивает взаимозаменяемость. Контролирует выполнение работы, выясняет причины ошибок и помогает их исправить, учит подчиненных эффективно использовать рабочее время и знания. | 0,5 |
| * Распределяет работу между подчиненными так, чтобы эффективно был достигнут результат. Контролирует выполнение задач, анализирует ошибки и показывает пути их устранения. | 0,4 |
| * Грамотно расставляет подчиненных по рабочим местам, анализирует и контролирует их работу. | 0,3 |
| * Стремиться организовать согласованную работу подчиненных, однако не всегда успешно. Не разработана система контроля и анализа. | 0 |
| **Критерий 3. Умение анализировать, оценивать факты, применять логику** (в своей работе логичен, внимателен к фактам, анализирует и оценивает данные (задачи, ситуации) | |
| * Всегда проявляет логику, анализирует всю имеющуюся информацию, на основании которой предлагает верные решения и рекомендации. Стремится собрать и использовать максимум информации даже за пределами своих непосредственных обязанностей. | 0,4 |
| * Относится к выполнению работы тщательно и взвешенно, выводы и решения подкреплены анализом и фактами. | 0,3 |
| * Избегает скоропалительных решений. В рамках выполняемых задач готов обосновать свои действия. | 0,2 |
| * Не всегда обосновывает свои выводы и решения. Может действовать слишком поспешно. | 0,1 |
| * Поверхностно подходит к своей работе. Предложения, как правило, необоснованные и скоропалительны. Не стремится разобраться в сути проблемы. Пропускает очевидные факты. Небрежен с информацией. | 0 |
| **Критерий 4. Умение решать сложные ситуации** (умение принимать решения и самостоятельно найти выход из сложившейся ситуации) | |
| * В любой ситуации готов принять решение и нести за него ответственность. Если необходимо срочно принять решение, выходящее за пределы его полномочий, и нет возможности проконсультироваться с руководством, готов взять всю ответственность на себя. | 0,5 |
| * Не боится принимать решения, даже сложные и ответственные. Не уходит от ответственности. | 0,4 |
| * Всегда принимает решения в пределах своей компетенции и отвечает за них. В сложных ситуациях стремится заручиться поддержкой руководства. | 0,3 |
| * Предпочитает не принимать решений самостоятельно. Даже в незначительных вопросах пытается получить одобрение руководства. | 0,1 |
| * Категорически избегает принимать решения, даже жизненно необходимые в рамках своих должностных обязанностей. Уходит от ответственности всеми способами. | 0 |
| **Критерий 5. Инновационная деятельность** (умение принимать и применять новые задачи, знания, условия) | |
| * Адаптивен и гибок. Легко принимает нестандартные задачи и усваивает новые знания. Без труда выполняет самые разнообразные задачи. Постоянно без принуждения стремится к получению новых знаний и умеет применять их на практике. | 0,4 |
| * Быстро усваивает новое и стремится к получению знаний. Начинает работать над новыми задачами без особых трудностей. | 0,3 |
| * Позитивно воспринимает обучение. Использует в работе получение знаний. | 0,2 |
| * Не стремится к получению новых знаний. Медленно осваивает новые задачи и с трудом приспосабливается к меняющимся условиям. | 0,1 |
| * Не способен осваивать новые области. Отказывается учиться. Упорствует в желании работать по однажды утвержденному образцу. Сопротивляется любым изменениям. | 0 |
| **Критерий 6. Знание и соблюдение внутренних норм и правил организации** (знание правил и норм работы организации и умение работать и вести документооборот в соответствии с ними) | |
| * Знает и понимает правила работы и документооборота в своем подразделении и организации и действует в соответствии с ними. Никогда не допускает ошибок. Может, как сам работать и оформлять документы в соответствии с правилами, так и объяснить эти правила коллегам. Воспринимает существующие правила позитивно и как основу эффективной работы организации. | 0,4 |
| * Знает, признает и понимает правила работы и документооборота организации. Всегда действует и оформляет документы своевременно в соответствии с существующими правилами и нормами. | 0,3 |
| * Знает и соблюдает правила и нормы работы организации и оформляет документы в соответствии с требованиями. | 0,2 |
| * В большинстве случаев придерживается установленного порядка работы и оформления документов, однако иногда допускает ошибки и отклонения от сроков. | 0,1 |
| * Не признает необходимость соблюдения правил и порядка работы с документами, не знает или не хочет обращать внимание на установленные процедуры, отрицает необходимость придерживаться правил и норм организации. | 0 |
| **Критерий 7. Служебная этика, стиль общения** (Отношение к коллегам, заказчикам и конструктивный подход к взаимоотношениям) | |
| * Положительно настроен. Не позволяет себе проявления лишних эмоций. Создает доброжелательную атмосферу. Приглашает к сотрудничеству, проявляет интерес к мнению окружающих, конструктивно решает вопросы и достигает взаимопонимания. | 0,3 |
| * Положительно настроен, доброжелателен, стремится к конструктивному решению вопросов. | 0,2 |
| * Проявляет постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам и заказчикам создает напряженность. Неровное эмоциональное поведение. | 0 |

* 1. Критерии установления ППК к окладу для прочих сотрудников:

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Размер коэффициента** |
| **Критерий 1. Глубина и обширность профессиональных знаний** (обладание работником знаниями необходимыми по занимаемой должности) | |
| * Работник показывает глубокие знания необходимые по занимаемой должности. Отлично понимает свои обязанности, не требуются разъяснения со стороны директора. | 0,3 |
| * Работник показывает достаточный объем знаний необходимый по занимаемой должности. Хорошо понимает свои обязанности, редко требуется разъяснения со стороны директора. | 0,2 |
| * Работник показывает слабые знания. Многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять. | 0,1 |
| * Работник показывает минимальный объем знаний по занимаемой должности. Плохо понимает свою работу. | 0 |
| **Критерий 2. Выполнение работ, требующих от работника особых знаний, навыков** (обладание работником дополнительных специальных знаний) | **до 0,5** |
| **Критерий 3. Выполнение работ, имеющих повышенную ответственность** (выполнение работником работы требующей высокой степени надежности и точности) | **до 0,4** |
| **Критерий 4. Увеличение объема и интенсивности работ, связанных с внедрением новых методов и методик** | **до 0,4** |
| **Критерий 5. Умение решать сложные ситуации** (умение принимать решения и самостоятельно найти выход из сложившейся ситуации) | |
| * Работник самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации. Всегда принимает решения в пределах своей компетенции и отвечает за них. | 0,3 |
| * Работник предпочитает не принимать решения самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета директора. | 0,2 |
| * Работник избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляет положение. | 0 |
| **Критерий 6. Знание и соблюдение внутренних норм и правил организации** | |
| * Соблюдает правила внутреннего распорядка в учреждении | 0,4 |
| * Знает и выполняет правила соблюдения ТБ и ПБ в соответствии с существующими правилами и нормами. | 0,3 |
| * Не исполняет правила внутреннего распорядка и правила ТБ и ПБ | 0 |
| **Критерий 7. Служебная этика, стиль общения** (Отношение к коллегам, заказчикам и конструктивный подход к взаимоотношениям) | |
| * Работник положительно настроен. Не позволяет себе проявления лишних эмоций. Создает доброжелательную атмосферу. Проявляет интерес к мнению окружающих, конструктивно решает вопросы и достигает взаимопонимания. | 0,3 |
| * Работник положительно настроен, доброжелателен, стремится к конструктивному решению вопросов. | 0,2 |
| * Работник проявляет постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам и проживающим создает напряженность. Неровное эмоциональное поведение. | 0 |
| **Критерий 8. Общественная работа или работа повышенной для учреждения значимости** (выполнение работником дополнительного объема работ, не входящие в должностные обязанности и принятие участия в общественной жизни учреждения) | **до 0,4** |

1. Приложение №4 изложить в новой редакции:

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о выплатах стимулирующего характера работникам

# государственного учреждения Тульской области «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение о выплатах стимулирующего характера работникам Государственного учреждения Тульской области «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) устанавливает порядок и условия премирования работников учреждения.
   2. В целях материальной заинтересованности работников учреждения в эффективной деятельности учреждения, повышении качества выполняемой работы и уровня ответственности за выполняемую работу устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

1.3. Размер премии по результатам оценки эффективности деятельности учреждения определяется директором учреждения по предложению комиссии по вопросам оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – комиссия), утвержденной приказом учреждения, в пределах средств, выделяемых из бюджета Тульской области на оплату труда работников учреждения в текущем финансовом году, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей директора, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных директору непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, находящихся в подчинении директора, - по представлению заместителей директора;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

1. **Порядок, размер, показатели эффективности и условия предоставления выплат стимулирующего характера**

2.1. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год с учетом результатов оценки эффективности деятельности учреждения.

2.2. Премирование заместителя директора и главного бухгалтера учреждения базируется на оценке деятельности учреждения, осуществляемой на основе Методикой оценки эффективности деятельности государственных учреждений по оказанию государственных услуг (исполнению государственных функций, выполнению работ), качества услуг (функций, работ), финансового менеджмента и стимулирования директоров государственных учреждений в повышении эффективности деятельности по оказанию государственных услуг (исполнению государственных функций, выполнению работ), качества услуг (функций, работ) и финансового менеджмента, утвержденной постановлением Постановление правительства Тульской области от 27.12.2012 № 777 «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности государственных учреждений» (далее – Постановление № 777).

Размер премии устанавливается в процентном отношении к окладу.

Премия по результатам работы не может превышать:

заместителя директора - 300% оклада;

главного бухгалтера - 300 % оклада.

Расчет размера премирования заместителя директора и главного бухгалтера учреждения осуществляется с использованием балльной системы по следующей схеме:

определяется стоимостной размер одного балла при максимально возможном количестве баллов (Цбал):

Цбал= Фпрем: Кmax бал777, где:

Фпрем – размер фонда премирования заместителя директора и главного бухгалтера учреждения с учетом периода премирования;

Кmax бал777 – максимальное возможное количество баллов с учетом проведенной оценки по Постановлению № 777 (максимально 100 баллов с учетом критериев по оценке эффективности выполнения плановых показателей для учреждений, которым государственное задание не устанавливается).

Размер премии заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения определяется директором учреждения по предложению комиссии по вопросам оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Центр технического надзора и эксплуатации зданий и сооружений министерства труда и социальной защиты Тульской области» (далее – комиссия), утвержденной приказом учреждения, по результатам оценки эффективности деятельности учреждения и оформляется приказом учреждения.

Учитывая, что оценка по Постановлению № 777 проводится по результатам работы за квартал, набранные баллы за отчетный период применяются для расчета размера ежемесячной премии в последующих месяцах до следующей оценки эффективности деятельности учреждений.

В случае невозможности определения размера премии заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения по результатам работы за отчетный квартал (при принятии его на работу или при возложении обязанностей на работника учреждения) размер премии в последующих месяцах до следующей оценки эффективности деятельности учреждения может быть установлен в максимальном размере.

Выплата премии заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения производится ежемесячно.

Размер премии заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения может быть снижен по следующим основаниям:

несоблюдение требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области, приказов министерства;

нарушение финансово-хозяйственной, налоговой дисциплины, а также нанесение учреждению своей деятельностью и (или) бездеятельностью материального ущерба;

установление фактов нецелевого использования бюджетных средств и (или) имущества, закрепленного за учреждением;

нарушение сроков исполнения установленных заданий, плановых показателей, предоставления отчетности и (или) запрашиваемой информации;

наличие обоснованных жалоб;

нарушение трудовой дисциплины.

Решение о выплате премии в пониженном размере принимается директором учреждения с указанием причины снижения размера премии.

2.3. Размер премии работникам учреждения устанавливается по результатам итоговой оценки персональной эффективности работника.

Показатель оценки персональной эффективности работника формируется по следующим критериям:

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Оценка в баллах** |
| ***Медицинские работники, педагогические работники, специалисты по социальной работе, социальные работники, младшие воспитатели*** | |
| Оказание социальных услуг качественно и в полном объеме  Несущественные замечания при оказании социальных услуг  Нарушение качества и объемов при оказании социальных услуг | **3**  1  0 |
| Соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации  Не соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации | **1**  0 |
| Отсутствие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей  Наличие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей | **1**  0 |
| Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима  Несущественные нарушения правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима  Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима | **2**  1  0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины  Несущественные нарушения трудовой дисциплины  Нарушение трудовой дисциплины | **2**  1  0 |
| Рациональное использование материальных ресурсов учреждения, бережное отношение к оборудованию и инвентарю  Нерациональное использование материальных ресурсов, порча оборудования и инвентаря | **1**  0 |
| Максимальное количество баллов | **10** |
| ***Работники бытового обслуживания и организации питания*** | |
| Соблюдение требований технологического процесса  Несущественные нарушения требований технологического процесса  Несоблюдение требований технологического процесса | **3**  2  0 |
| Соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации  Не соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации | **1**  0 |
| Отсутствие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей  Наличие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей | **1**  0 |
| Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима  Несущественные нарушения правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима  Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима | **2**  1  0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины  Несущественные нарушения трудовой дисциплины  Нарушение трудовой дисциплины | 2  1  0 |
| Рациональное использование материальных ресурсов учреждения, бережное отношение к оборудованию и инвентарю  Нерациональное использование материальных ресурсов, порча оборудования и инвентаря | **1**  0 |
| Максимальное количество баллов | **10** |
| ***АУП и специалисты*** | |
| Соблюдение сроков, достоверность и качество подготовленных документов, справок, планов, иных материалов по направлению деятельности  Несущественные замечания к подготовленным документам, справкам, планам, иным материалам по направлению деятельности  Нарушение сроков, предоставление недостоверных данных | **3**  2  0 |
| Соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации  Не соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации | **1**  0 |
| Отсутствие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей  Наличие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей | **1**  0 |
| Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима  Несущественные нарушения правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима  Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима | **2**  1  0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины  Несущественные нарушения трудовой дисциплины  Нарушение трудовой дисциплины | **2**  1  0 |
| Рациональное использование материальных ресурсов учреждения, бережное отношение к оборудованию и инвентарю  Нерациональное использование материальных ресурсов, порча оборудования и инвентаря | **1**  0 |
| Максимальное количество баллов | **10** |
| ***Прочий обслуживающий персонал*** | |
| Отсутствие нарушений обслуживания зданий, оборудования, механизмов, обеспечение бесперебойной работы учреждения  Несущественные нарушения при обслуживании зданий, оборудования, механизмов, обеспечении бесперебойной работы учреждения  Наличие нарушений обслуживания зданий, оборудования, механизмов, обеспечение бесперебойной работы учреждения | **4**  2  0 |
| Отсутствие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей  Наличие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей | **1**  0 |
| Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима  Несущественные нарушения правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима  Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима | **2**  1  0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины  Несущественные нарушения трудовой дисциплины  Нарушение трудовой дисциплины | **2**  1  0 |
| Рациональное использование материальных ресурсов учреждения, бережное отношение к оборудованию и инвентарю  Нерациональное использование материальных ресурсов, порча оборудования и инвентаря | **1**  0 |
| Максимальное количество баллов | **10** |

Размер премии устанавливается в процентном отношении к окладу.

Оценка проводится по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год с учетом оценки эффективности деятельности учреждения. Выплата премии работникам учреждения производится ежемесячно за фактически отработанное время.

Премии включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Премия не выплачивается работникам в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и иных локальных нормативных актов;

- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;

- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;

- упущения и искажения отчетности;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения;

- наличие обоснованных жалоб.

2.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения (за исключением директора учреждения) за:

а) организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

б) непосредственное участие в реализации федеральных программ и программ Тульской области;

в) качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

г) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;

д) применение поощрений за труд (награждение почетной грамотой, благодарностью и др.).

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы, указанных в пунктах, а) – г) раздела 2.4. Положения устанавливается в процентном отношении к окладу.

Решение о выплате выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, указанной в пунктах, а) – г) раздела 2.4. Положения, принимается директором по предложениям заместителя директора и работников учреждения, выполняющих функции руководителей структурных подразделений (начальник отдела, заведующий отделением, заведующий производством (шеф-повар), главный специалист), и оформляется приказом учреждения.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, указанной в пункте д) раздела 2.4. Положения, осуществляются на основании приказа учреждения по следующим основаниям:

в связи с награждением государственными и ведомственными наградами, присвоением Почетных званий (по направлению деятельности учреждения) - в размере одного должностного оклада;

в связи с награждением Почетной грамотой Губернатора Тульской области - в размере 5 000 рублей;

в связи с награждением Почетной грамотой правительства Тульской области - в размере 3 000 рублей;

в связи с награждением Благодарностью Губернатора Тульской области - в размере 2 000 рублей;

в связи с награждением почетной грамотой министерства труда и социальной защиты Тульской области, благодарностью министра труда и социальной защиты Тульской области - в размере 1 000 рублей.

1. Приложение №6 изложить в новой редакции:

**Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров в ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г № 302 работники учреждения проходят следующие обследования:

***Медицинский персонал:***

1 раз в год:

Дерматовенеролог

Оториноларинголог

Стоматолог

Терапевт

Психиатр

Нарколог

Флюорография

Кровь на сифилис

Мазки на гонорею

Исследование на гельминтозы

Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка 1 раз в 6 месяцев

Клинический анализ крови

Клинический анализ мочи

Электрокардиография

Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)

Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования

Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ

молочных желез.

Исследование на носительство возбудителей клинических инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям.

***Работники пищеблока:***

1 раз в год:

Дерматовенеролог

Оториноларинголог

Стоматолог

Терапевт

Психиатр

Нарколог

Флюорография

Кровь на сифилис

Исследование на гельминтозы

Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка при поступлении на работу и в дальнейшем по медицинским и эпидпоказателям.

Клинический анализ крови

Клинический анализ мочи

Электрокардиография

Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)

Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования

Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ

молочных желез.

Исследование на носительство возбудителей клинических инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям.

***Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок, а также монтажные и наладочные работы (слесарь электрик по ремонту электрооборудования):***

1 раз в 2 года

Терапевт

Психиатр

Нарколог

Офтальмолог

Оториноларинголог (исследование вестибулярного анализатора, аудиометрия)

Невролог

Клинический анализ крови

Клинический анализ мочи

Электрокардиография

Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)

Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях легких

***Работа лифтера:***

1 раз в 2 года

Терапевт

Психиатр

Нарколог

Офтальмолог

Оториноларинголог (исследование вестибулярного анализатора, аудиометрия)

Невролог

Клинический анализ крови

Клинический анализ мочи

Электрокардиография

Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)

Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях легких

***Работа в парикмахерских:***

1 раз в год

Терапевт

Психиатр

Нарколог

Дерматовенеролог

Оториноларинголог

Стоматолог

Флюорография

Исследование крови на сифилис

Мазки на гонорею при поступлении на работу

Исследование на носительство возбудителей клинических и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказателям.

Клинический анализ крови

Клинический анализ мочи

Электрокардиография

Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)

Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования

Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ

молочных желез.

***Управление наземными транспортными средствами (водитель):***

1 раз в 2 года

Терапевт

Психиатр

Нарколог

Невролог

Офтальмолог

Оториноларинголог

Хирург

Дерматовенеролог

Эндокринолог (при направлении терапевта)

Определение группы крови и резус-фактора (при прохождении предварительного осмотра)

Клинический анализ крови

Клинический анализ мочи

Электрокардиография

Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях легких

Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)

***Работа на водопроводных сооружениях, связанных с подготовкой воды и обслуживанием водопроводных сетей (слесарь-сантехник):***

1 раз в год

Терапевт

Психиатр

Нарколог

Дерматовенеролог

Оториноларинголог

Стоматолог

Клинический анализ крови

Клинический анализ мочи

Электрокардиография

Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях легких

Биохимический скрининг ( содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)

Исследование крови

Мазки на гонорею при поступлении на работу

Исследование на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год, либо по эпидпоказаниям.

***Работы, непосредственно связанные с применением легковоспламеняющихся и взрывчатых материалов, работы во взрыво и пожароопасных производствах (оператор котельной):***

1 раз в год

Терапевт (спирометрия)

Психиатр

Нарколог

Невролог

Офтальмолог

Оториноларинголог (исследование функции вестибулярного аппарата)

Дерматовенеролог

Биохимический скрининг ( содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)

Электрокардиография

Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях легких

Клинический анализ крови

Клинический анализ мочи

Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования

Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ

молочных желез.

***Работа с вредными и (опасными) производственными факторами: хлорорганические (метаксихлор, гепта-хлор, хлоридан, дихлор, гексахлорбензол, гексахлорциклогексан (линдан), дикофол и прочие) (дезинфектор)***

1 раз в 2 года

Терапевт (Спирометрия, Ретикулоциты)

Психиатр

Нарколог

Невролог

Офтальмолог (Биомикроскопия переднего отрезка глаза)

Аллерголог (при направлении терапевта)

Оториноларинголог

Дерматовенеролог

Клинический анализ крови

Клинический анализ мочи

Электрокардиография

Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях легких

Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови, билирубин, АСТ, АЛТ, ГГТП)

Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования

Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ

молочных желез.

***Работа с синтетическими моющими средствами (сульфанол, алкиламиды и прочие) (оператор стиральных машин):***

1раз в год

Терапевт (Спирометрия)

Психиатр

Нарколог

Офтальмолог (Биомикроскопия переднего отрезка глаза)

Аллерголог (при направлении терапевта)

Дерматовенеролог

Оториноларинголог

Клинический анализ крови

Клинический анализ мочи

Электрокардиография

Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях легких

Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови, холестерина, билирубин, АСТ, АЛТ)

Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ

молочных желез.

***Ввредные производственные факторы фармакологических производств в том числе: антибиотики (производство и применение), витамины (производство и применение) (средний медицинский персонал):***

1 раз в 2 года

Офтальмолог (при направлении терапевта)

Аллерголог (при направлении терапевта)

Дерматовенеролог

Оториноларинголог

Невролог (при направлении от терапевта)

Спирометрия

Микрологические исследования (при необходимости)

***Материалы, зараженные или подозрительные на заражение, в том числе: вирусами гепатитов В и С СПИДа (медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра процедурной, зубной врач)***

1 раз в год

Терапевт

Психиатр

Нарколог

Офтальмолог (Осмотр переднего отрезка глаза)

Аллерголог (при направлении терапевта, специфическая аллергодиагностика)

Дерматовенеролог

Оториноларинголог

Инфекционист (при направлении от терапевта, специфические диагностические исследования)

Онколог (при направлении терапевта)

Клинический анализ крови

Клинический анализ мочи

Электрокардиография

Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях легких

Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови, билирубин, АСТ, АЛТ)

УЗИ органов брюшной полости (при необходимости)

Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования

Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ

молочных желез.

***Неионизирующие излучения: электромагнитное поле радиочастотного диапазона (10кГц-300 ГГц). Ультрафиолетовое излучение (медицинская сестра по физиотерапии):***

1 раз в 2 года

Хирург ((РВГ, УЗИ) периферических сосудов)

Невролог

Офтальмолог

Эндокринолог (при направлении терапевта, гормональный статус)

Дерматовенеролог

Оториноларинголог

Ретикулоциты

ЭНМГ

Базофильная зернистось эритроцитов

Онколог (при направлении терапевта)

***Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени) (главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ведущий экономист, специалист по кадрам, юрисконсульт, главный специалист):***

1 раз в год

Терапевт

Психиатр

Нарколог

Офтальмолог

Клинический анализ крови

Клинический анализ мочи

Электрокардиография

Цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях легких

Биохимический скрининг (содержание глюкозы, холестерина в сыворотке крови)

Акушер-гинеколог с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования

Женщины в возрасте старше 40 лет 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ

молочных желез.

1. Остальные условия договора остаются неизменными.
2. Дополнительное соглашение №3 составлено и подписано в трёх экземплярах. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у работодателя, второй-председателя первичной профсоюзной организации, третий - в администрации муниципального образования Дубенский район.
3. Настоящее дополнительное соглашение №3 является неотъемлемой частью коллективного договора ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых   
   и инвалидов» на 2015-2017 годы и вступает в силу со дня подписания сторонами.

**От работодателя От работников**

Директор ГУТО «Дубенский дом-интернат Председатель профкома

для престарелых и инвалидов»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С. Хамзин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю. Овчинникова