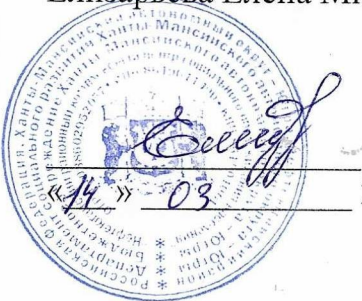


От работодателя:

Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нефтеюганский  
районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
Елизарьева Елена Михайловна



2022 г.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нефтеюганский  
районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
Лахоцкая Александра Богдановна

«14» 03 2022 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 4**  
**к Коллективному договору бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения»**  
**на 2021-2024 гг.**

Коллективный договор (изменения в коллективный договор)	
зарегистрирован в отделе социально-трудовых отношений администрации Нефтеюганского района	
Регистрационный номер	118-519-4
« 22 » 03 2022 года	Дата регистрации
И.О. Магальшица О.А.	
Должность: Директор	
И.П.О. Директор И.П.О.	

1. Сторонами дополнительного соглашения № 4 к Коллективному договору являются бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский районный комплексный центр социального обслуживания населения», в лице директора, действующего на основании Устава (далее по тексту – Работодатель), и работники Учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Учреждения (далее по тексту – Профсоюз).

2. Изменить пункт 4.2.4. Коллективного договора Учреждения и изложить его в следующей редакции:

«4.2.4. Устанавливает в соответствии со ст. 101 ТК РФ ненормированный рабочий день для:

- заместителя директора;
- главного бухгалтера;
- заместителя главного бухгалтера
- заведующего отделением, филиалом;
- бухгалтера;
- экономиста;
- юрисконсульта;
- специалиста по кадрам;
- специалиста по охране труда;
- заведующего хозяйством;
- специалиста по социальной работе;
- специалиста по работе с семьей;
- психолога;
- методиста;
- документоведа;
- водителя автомобиля;
- специалиста по закупкам;
- заведующего складом
- старшей медицинской сестры».

3. Изменить пункт 4.2.5. Коллективного договора Учреждения и изложить его в следующей редакции:

«4.2.5. «Предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ, Постановление Правительства ХМАО-Югры от 26.08.2003 года № 331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета ХМАО-Югры»):

12 календарных дней – заместителю директора;

11 календарных дней – главному бухгалтеру;

10 календарных дней – заведующему отделением, филиалом, заместителю главного бухгалтера;

8 календарных дней – документоведу, специалисту по социальной работе, бухгалтеру, экономисту, психологу, юрисконсульту, специалисту по кадрам, методисту, специалисту по закупкам, специалисту по работе с семьей, заведующему хозяйством;

6 календарных дней – водителю автомобиля, старшей медицинской сестры, специалисту по охране труда, заведующему складом».

4. Изменить пункт 5.2. раздел 5 приложения № 1 к Коллективному договору Учреждения и изложить его в следующей редакции:

«5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения, женщин, работающих независимо от занимаемых должностей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

**Режим работы административно – хозяйственной части:**

Понедельник – 09.00-18.00

Вторник - пятница-09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы оператора стиральных машин:**

Понедельник – 09.00-18.00

Вторник - пятница-09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы водителя автомобиля:**

Понедельник - 08.30-18.00

Вторник – четверг - 08.30-17.30

Пятница - 08.30-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы отделения информационно-аналитической работы:**

Понедельник– 09.00-18.00

Вторник - пятница-09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы заведующего отделением психологической помощи гражданам, юрисконсульта:**

Понедельник– 09.00-18.00

Вторник - пятница-09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы специалиста по работе с семьей, психолога отделения психологической помощи гражданам:**

1-я смена – 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

2-я смена с 13.00 до 21.00

Перерыв для отдыха и питания – 16.00-17.00

Выходные дни: по графику.

**Режим работы отделения социальной реабилитации и абилитации**

Понедельник– 09.00-18.00

Вторник - пятница-09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы заведующего отделением - интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов:**

Понедельник– 09.00-18.00

Вторник - пятница-09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы медицинских сестер палатных:**

Дневная смена- 08.00 - 20.00

Обеденный перерыв - 14.00-15.00

Ночная смена - 20.00 - 08.00

Перерыв для отдыха и питания - 21.30-22.00 и 06.00-06.30

Выходные дни: по графику.

**Режим работы сиделок:**

Дневная смена - 09.00 - 20.00

Обеденный перерыв - 15.00-16.00

Выходные дни: по графику

**Режим работы повара отделения - интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов:**

07.00 - 18.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания: 13.00-14.00

Выходные дни: по графику

**Режим работы кухонного рабочего отделения - интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов:**

08.00 - 19.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания: 14.00-15.00 часов.

Выходные дни: по графику

**Режим работы заведующего, старшей медицинской сестры социально-медицинского отделения:**

По согласованному графику

Понедельник— 09.00-18.00

Вторник - пятница-09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Выходной день: воскресенье

**Режим работы врача-специалиста социально-медицинского отделения:**

По согласованному графику 6 часов в неделю

Выходной день: воскресенье.

**Режим работы медицинской сестры по массажу социально-медицинского отделения:**

Понедельник – пятница - 15.00 – 18.00 или с 08.00 - 11.00 по графику

Суббота - 13.00-16.00

Выходной день: воскресенье.

**Режим работы медицинской сестры диетической социально-медицинского отделения:**

По согласованному графику 6 часов в неделю

Выходной день: суббота, воскресенье.

**Режим работы заведующего отделения социального сопровождения граждан:**

Понедельник— 09.00-18.00

Вторник - пятница-09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

### **Участковая социальная служба**

**Режим работы специалиста по работе с семьей отделения социального сопровождения граждан:**

#### **1-5, 14, 15 социальный участок:**

1-я смена – 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

2-я смена с 13.00 до 21.00

Перерыв для отдыха и питания – 16.00-17.00

Выходные дни: по графику.

#### **6, 7 социальный участок:**

понедельник-вторник, четверг- пятница - 09.00-17.00

среда - 10.00-19.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

### **Сектор сопровождения социальных контрактов**

**Режим работы специалиста по работе с семьей, специалиста по социальной работе отделения социального сопровождения граждан:**

1-я смена – 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

2-я смена с 13.00 до 21.00

Перерыв для отдыха и питания – 16.00-17.00

Выходные дни: по графику.

### **Сектор первичного приема оказания срочных услуг**

**Режим работы специалиста по работе с семьей отделения социального сопровождения граждан**

1-я смена – 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

2-я смена с 13.00 до 21.00

Перерыв для отдыха и питания – 16.00-17.00

Выходные дни: по графику.

### **Сектор первичного приема оказания срочных услуг**

**Режим работы юрисконсульта, психолога отделения социального сопровождения граждан**

понедельник - 09.00-18.00

вторник - пятница - 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы заведующего филиалом, водителя филиала в п.Салым:**

Понедельник – 09.00-18.00

Вторник – пятница - 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы специалиста по работе с семьей (11-13 социальные участки) филиала в п.Салым в помещении в п.Салым:**

1-я смена – 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

2-я смена с 11.00 до 19.00

Перерыв для отдыха и питания – 14.00-15.00

Выходные дни: по графику.

**Режим работы специалиста по работе с семьей (10 социальный участок) филиала в п.Салым в помещении в п.Куть-Ях:**

Понедельник – 09.00-18.00

Вторник – пятница - 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы заведующего филиалом, психолога филиала Каркатеевы:**

Понедельник – 09.00-18.00

Вторник – пятница - 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы культурного организатора филиала в п.Каркатеевы:**

Понедельник – 09.00-13.00

Вторник, четверг - 09.00-12.00

Среда, пятница - 13.00-17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы инструктора по труду, специалиста по работе с семьей (9 социальный участок) филиала в п.Каркатеевы в помещении в п.Каркатеевы:**

Понедельник, пятница – 09.00-12.00

Вторник, среда, четверг - 13.00-17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы инструктора по труду филиала в п.Каркатеевы в здании п. Юганская Обь:**

Понедельник – 09.00-18.00

Вторник – пятница - 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы специалиста по работе с семьей (8 социальный участок) филиала в п.Каркатеевы в помещении в п.Юганская Обь:**

1-я смена – 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

2-я смена с 13.00 до 21.00

Перерыв для отдыха и питания – 16.00-17.00

Выходные дни: по графику.

**Режим работы инструктора по спорту филиала в п.Каркатеевы:**

Понедельник – 09.00-18.00

Вторник – пятница - 09.00-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Режим работы водителя автомобиля филиала в п.Каркатеевы:**

Понедельник - 08.30-18.00

Вторник – четверг - 08.30-17.30

Пятница - 08.30-17.00

Перерыв для отдыха и питания - 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье».

5. Изменить пункт 2.1.1. приложения № 2 к Коллективному договору Учреждения и изложить его в следующей редакции:

«2.1.1. Должностные оклады работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых



ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>1.</b>	<b>Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»</b>		
1.1.1	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом	10904,19
<b>1.2.</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»</b>		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	Бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, документовед, инженер по автоматизированным системам управления производством	11119,06
1.2.2.	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	11676,05
1.2.3.	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	12233,14
1.2.4.	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	12787,95
1.2.5.	5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	13288,89

Квалификационные внутридолжностные категории по оплате труда профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности

служащих третьего уровня» и «Профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» определяются аттестационной комиссией и устанавливаются приказом директором Учреждения.

При этом учитываются степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственность за принимаемые решения, отношение к работе, эффективность и качество труда, а также профессиональные знания, опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.»

6. Изменить пункт 2.1.3. приложения № 2 к Коллективному договору Учреждения и изложить его в следующей редакции:

«2.1.3. Должностные оклады медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
<b>Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников</b>			
1.	<b>Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</b>		
1.1.	2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	12425,07
1.2.	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра палатная, медицинская сестра по массажу	12611,39
1.3.	5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	12 992,54
2.	<b>Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»</b>		
2.1.	2 квалификационный уровень	Врач-специалист	19488,87

7. Дополнить Приложение 2 к приложению № 5 к Коллективному договору Учреждения и изложить его в следующей редакции:

**Показатели эффективности деятельности работников учреждения:  
старшая медицинская сестра**

Параметр	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах	Краткий отчет учреждения
1. <b>Соблюдение трудовой дисциплины</b>	Соблюдение исполнительской дисциплины: исполнение указаний, приказов, поручений Соблюдение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций	Отсутствие замечаний руководителя	5 баллов	
		Наличие замечаний, нарушений	Минус 5 баллов	
2. <b>Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения</b>	Соблюдение положений Концепции кадровой политики: этика ведения телефонных переговоров; этика поведения с получателями социальных услуг; этика поведения в отношениях с коллегами	Отсутствие замечаний руководителя	5 баллов	
		Наличие замечаний, нарушений	Минус 5 баллов	
3. <b>Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде</b>	Качественное ведение документации по деятельности. Осуществление качественного и своевременного контроля за: выполнением средним и	Качественно	5 баллов	
		Наличие замечаний	Минус 2 балла за замечание	

младшим персоналом, работников пищеблока.			
Охрана здоровья обслуживаемых получателей социальных услуг	Отсутствие травматизма в течение месяца	5 баллов	
	Наличие несчастных случаев с обслуживаемыми (воспитанниками), работниками в учреждении в течение месяца	Минус 5 баллов	
Разработка буклетов по ведению здорового образа жизни, выступление с лекциями по профилю деятельности. Своевременное предоставление внеплановых информации	Качественное выполнение плана мероприятий	5 баллов	
	Некачественно	Минус 5 баллов	
Соблюдение требований санитарного законодательства, выполнение работ согласно алгоритмов. Отсутствие предписаний при внутреннем и внешнем контроле.	Выполнение инструкций, алгоритмов	15 баллов	
	Наличие замечаний	Минус 5 баллов	
Оказание ситуационной помощи инвалидам различных категорий	Оказывается	5 баллов	
	Не оказывается	Минус 5 баллов	
Качественное выполнение норм САНПиНов в работе. Отсутствие	Имеются	15 баллов	

		нарушений при внутреннем и внешнем контроле.			
4.	Высокое качество выполняемой работы	Наличие квалификационной категории	2 квалификационная категория	20 баллов	
			1 квалификационная категория	30 баллов	
			Высшая квалификационная категория	40 баллов	

**Итого 100 баллов**

**Показатели эффективности деятельности работников учреждения:  
инженер по автоматизированным системам управления производством**

Параметр	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах	Краткий отчет учреждения
2	3	4	5	6
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний руководителя	5 баллов	
		Наличие замечаний, нарушений	Минус 5 баллов	
2.	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения	Отсутствие замечаний руководителя	5 баллов	
		Наличие замечаний, нарушений	Минус 5 баллов	

3.	Высокое качество выполняемой работы	Отсутствие замечаний со стороны директора работников Управления	Отсутствие замечаний	20 баллов	
			Имеются замечания	Минус 10 баллов	
		Отсутствие жалоб и обращений работников учреждения по вопросам организации работы	Отсутствие жалоб	10 баллов	
			Наличие жалоб	Минус 5 баллов	
4.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде	Качественное ведение документации	Качественно	30 баллов	
			Наличие замечаний	Минус 2 балла за замечание	
		Своевременное оказание помощи специалистам учреждения	оказывалась	30 баллов	
			Не оказывалась	0 баллов	

**Итого 100 баллов**

8. Изменить Приложение 6 к приложению № 2 к Коллективному договору Учреждения и изложить его в следующей редакции:

Приложение № 6  
к Положению об оплате труда работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нефтеюганский районный  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»

**Перечень должностей (профессий),  
которым может быть установлена доплата за выполнение обязанностей временно  
отсутствующих работников**

	профессия/должность
1.	Заместитель директора
2.	Главный бухгалтер
3.	Заместитель главного бухгалтера
4.	Заведующий отделением

5.	Заведующий филиалом
6.	Специалист по охране труда
7.	Экономист
8.	Бухгалтер
9.	Специалист по кадрам
10.	Документовед
11.	Специалист по комплексной реабилитации
12.	Специалист по социальной работе
13.	Специалист по работе с семьей
14.	Культурный организатор
15.	Заведующий хозяйством
16.	Инструктор по спорту
17.	Инструктор по адаптивной физической культуре
18.	Инструктор по труду
19.	Заведующий складом
20.	Психолог
21.	Методист
22.	Юрисконсульт
23.	Старшая медицинская сестра
24.	Медицинская сестра палатная
25.	Специалист по закупкам
26.	Медицинская сестра диетическая
27.	Повар
28.	Сиделка
29.	Оператор стиральных машин
30.	Кухонный рабочий
31.	Инженер по автоматизированным системам управления производством

9. Изменить Приложение 3 к Коллективному договору Учреждения и изложить его в следующей редакции:

Приложение № 3  
к Коллективному договору бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Нефтеюганский районный комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

### Нормы бесплатной выдачи сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и инвентаря	Норма выдачи	Соответствующий нормативный документ
<b>1. Руководители и специалисты</b>				
1.1.	Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный	1 шт. на год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 31
		Рукавицы комбинированные	2 пары на год	
		При работе в неотопливаемых складах дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	дежурная	
1.2.	Специалист по работе с семьей, психолог, профессиональная деятельность которых связана с разъездами	Маска процедурная	до износа	По усмотрению Работодателя и Профсоюза
		Перчатки хирургические	до износа	
		Зимой дополнительно:		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года	
<b>2. Рабочий персонал</b>				
2.1.	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1 шт. на год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 122
		Нарукавники	2 пары до износа	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на год	
2.2.	Кухонный рабочий	Костюм хлопчатобумажный	1 шт. на год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 60
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт. на год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар на год	



2.3.	Оператор стиральных машин	Халат или костюм хлопчатобумажный	1 шт. на 1 год	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 115
		Фартук непромокаемый	дежурный	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар на год	
2.4.	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный	Приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009г. №357н (п.2)
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар на год	
		Зимой дополнительно:		
		Костюм на утепляющей прокладке	дежурный	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара на год	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. на год	

### 3. Медицинский персонал

3.1.	Заведующий отделением – врач-специалист	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. на год	Приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. №777н
3.2.	Старшая медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. на год	Приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. №777н п. 24
		Косынка или одноразовые шапочки	2 шт. на год	
		Тапочки кожаные	1 пара на год	
3.3.	Медицинская сестра палатная	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. на год	Приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. №777н п. 24
		Косынка или одноразовые шапочки	2 шт. на год	
		Тапочки кожаные	1 пара на год	

3.4.	Медсестра по массажу, медицинская сестра диетическая	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 шт. на год	Приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. №777н п. 24
		Косынка или одноразовые шапочки	2 шт. на год	
3.5.	Сиделка	Костюм брючный или Халат хлопчатобумажный	2 шт. на год	Приложение №1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. №777н п. 24
		Косынка или одноразовые шапочки	2 шт. на год	
		Перчатки резиновые	6 пар на год	
		Тапочки кожаные	1 пара на год	

10. Остальные условия Коллективного договора Учреждения остаются без изменения.

11. Настоящее дополнительное соглашение № 4 к Коллективному договору составлено в 3 (трех) экземплярах и является неотъемлемой частью Коллективного договора Учреждения.

12. Настоящее дополнительное соглашение № 4 к Коллективному договору вступает в силу с момента подписания Сторонами и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 10 февраля 2022 года.