

Директор
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»



Н.Г. Кириченко
«12» октября 2018 года



Председатель
Совета трудового коллектива
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»



С.А. Ежиков
«12» октября 2018 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«САНАТОРИЙ «КУРПАТЫ»

УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

на 2018 -2021 гг.

Вступает в силу «13» октября 2018 г.

Срок действия с «13» октября 2018 г.

по «12» октября 2021 г.

**г. Ялта
2018 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Деятельность учреждения	4
Раздел 3.	Трудовой договор и обеспечение занятости	8
Раздел 4.	Рабочее время и время отдыха	11
Раздел 5.	Оплата труда	19
Раздел 6.	Охрана труда	23
Раздел 7.	Социальные гарантии и льготы	25
Раздел 8.	Права и гарантии деятельности представительного органа трудового коллектива	28
Раздел 9.	Разрешение коллективных трудовых споров	31
Раздел 10.	Действие коллективного договора, обеспечение контроля и ответственность за его реализацию	32
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка	33-45
Приложение 2	Положение об оплате труда	46-75
Приложение 3	Перечень рабочих мест по профессиям и должностям, на которых установлен повышенный размер оплаты труда согласно проведенного СОУТ	76
Приложение 4	Нормы бесплатной выдачи работникам учреждения сmyвaющих и (или) обезвреживающих средств	77-81
Приложение 5	Перечень рабочих мест на которых положена выдача сmyвaющих и обеззараживающих средств	82-85
Приложение 6	Нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением	86-92
Приложение 7	Перечень профессии и должностей на которых положена выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.	93-94
Приложение 8	Нормы бесплатной выдачи санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей работникам	95
Приложение 9	Перечень профессий и должностей на которых положена выдача сертифицированной санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам	96
Приложение 10	Перечень должностей, на которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) работников	97-98
Приложение 11	Перечень должностей, на которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников	99-100
Приложение 12	Перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности труда	101

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в коллективе **Федерального государственного бюджетного учреждения «Санаторий «Курпаты» Управления делами Президента Российской Федерации** (далее – ФГБУ «Санаторий «Курпаты», Учреждение), и направлен на повышение социальной защищенности Работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы Учреждения.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основой для заключения коллективного договора являются:

– Трудовой кодекс РФ - Федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, (далее – ТК РФ);

– Устав Федерального государственного бюджетного учреждения «Санаторий «Курпаты» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Устав ФГБУ «Санаторий «Курпаты»);

– Положение «О Совете трудового коллектива ФГБУ «Санаторий «Курпаты» (далее – Положение «О СТК» ФГБУ «Санаторий «Курпаты»).

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора ФГБУ «Санаторий «Курпаты» являются:

– Работодатель ФГБУ «Санаторий «Курпаты» в лице директора, далее Работодатель,

– Работники Учреждения, интересы которых представляет Совет трудового коллектива ФГБУ «Санаторий «Курпаты» в лице председателя Совета ТК, далее – Совет ТК.

Полномочия представителей Работников и Работодателя подтверждены их уставными документами.

1.4. Предмет договора

Предметом настоящего коллективного договора с учетом финансово-экономического положения Работодателя являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании Работников, охране труда; гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые Работникам Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 Трудового кодекса).

1.5. Цель договора

Определить взаимные обязательства Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников ФГБУ «Санаторий «Курпаты»; установить дополнительные социально-экономические, правовые и профессиональные гарантии, льготы и преимущества для Работников, а также создать более благоприятные условия труда по сравнению с действующим законодательством.

Настоящий коллективный договор не ограничивает Учреждение в расширении льгот и гарантий Работников.

1.6. Сфера действия коллективного договора.

1.6.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников ФГБУ «Санаторий «Курпаты». Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.6.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, его реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения (ст. 43 Трудового кодекса РФ).

1.6.3. Работодатель признает Совет ТК единым представителем Работников Учреждения Совет ТК представляет в социальном партнёрстве на локальном уровне интересы Работников ФГБУ «Санаторий «Курпаты» в сфере труда и, связанных с трудом

иных социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

Для Работников, не являющихся основными Работниками, действуют нормы, установленные трудовым законодательством.

1.7. Основные принципы заключения коллективного договора.

1.7.1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен:

- равноправными сторонами,
- добровольно,
- на основе соблюдения норм законодательства,
- полномочности представителей сторон,
- свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание,
- реальности обеспечения принятых обязательств.

1.7.2. Приложения к коллективному договору, указанные в тексте, а также локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются его неотъемлемой частью (см. Приложения).

1.7.3. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

1.8. Соответствие трудового договора коллективному договору

Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Обязательным правилом для Работодателя является:

– знакомить нанимаемого Работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;

– заключать трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

РАЗДЕЛ 2.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ.

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности экономической деятельности Учреждения как источника экономической стабильности, увеличения финансирования Учреждения и повышения на этой основе материального благополучия каждого Работника.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Обеспечить хозяйственную и экономическую деятельность Учреждения. Обеспечить каждого Работника соответствующим объемом работ, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения его трудовых обязанностей.

2.1.2. Определять общее направление экономического и социального развития ФГБУ «Санаторий «Курпаты», осуществлять планирование работ, распределение прибыли и экономии финансовых средств в пределах установленных нормативов и положений, осуществлять контроль за хозяйственной, экономической и производственной деятельностью.

2.1.3. Информировать трудовой коллектив о финансово-экономическом состоянии ФГБУ «Санаторий «Курпаты».

2.1.4. Обеспечивать гласность в решении вопросов экономической и финансовой деятельности ФГБУ «Санаторий «Курпаты», своевременно информировать Работников о решениях Работодателя и Совета ТК.

2.1.5. Всемерно стремиться к увеличению объёма бюджетного финансирования и получению финансирования по федеральным и региональным программам, грантам и другим источникам; координировать выполняемую за счёт этих источников работу.

2.1.6. Обновлять и приобретать вычислительную и оргтехнику для решения информационно - хозяйственных задач.

2.1.7. Организовывать по мере необходимости занятия по переобучению Работников.

2.1.8. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, в том числе, в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем по согласованию с Советом ТК (ст. 196 ТК РФ).

2.1.9. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта.

2.1.10. Добиваться успешной деятельности Учреждения, повышения культуры оказания услуг и дисциплины труда.

2.1.11. Предпринимать все возможные меры для систематического пополнения Учреждения молодыми кадрами.

2.1.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ (ст.22 Трудового кодекса РФ).

2.1.13. Предоставлять Совету ТК полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

2.1.14. Создавать условия для осуществления деятельности выборного представительного органа трудового коллектива согласно законодательству.

2.1.15. Учитывать мнение Совета ТК при обсуждении локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и принимать их по согласованию с Советом ТК в случаях предусмотренных законодательством.

В течение срока действия настоящего коллективного договора все изменения и дополнения производятся только по взаимному согласованию Совета ТК и Работодателя.

В течение срока действия настоящего коллективного договора все изменения и дополнения в Приложения должны оформляться в виде Приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

2.1.16. Сотрудничать с Советом ТК в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у Работников, посредством переговоров.

2.1.17. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с Работниками.

2.1.18. Обеспечивать Работников обусловленной трудовыми договорами работой.

2.1.19. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором.

2.1.20. Учитывать мнение Совета ТК при подготовке текущих и перспективных планов и программ Учреждения.

2.1.21. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иных федеральных законах и настоящим коллективным договоре формах.

2.1.22. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.23. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2. Работники обязуются:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (часть 2 ст. 21 Трудового кодекса РФ), обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность Учреждения, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

2.2.2. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, функциональными обязанностями.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда и отдыха, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.2.4. Использовать предоставляемые помещения, оборудование, материалы только для целей деятельности Учреждения.

2.2.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.2.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, его имуществу и финансам, в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 238, 239, 241 Трудового кодекса РФ).

2.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), а также предоставление услуг, и немедленно сообщать о случившемся руководству Учреждения.

2.2.8. Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в корпусах, службах и на территории Учреждения.

2.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.2.10. Не участвовать в проведении забастовок в случае выполнения условий коллективного договора Работодателем.

Работники оставляют за собой право участия в общероссийских, региональных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту Работников отрасли и в поддержку Работников других отраслей.

2.3. Совет трудового коллектива обязуется:

2.3.1. Проводить в трудовом коллективе работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения Работниками должностных и функциональных обязанностей, производственных заданий, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

2.3.2. Представительствовать от имени Работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, а также производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 Трудового кодекса РФ).

2.3.3. Добиваться от Работодателя приостановки и отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям; принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с Советом ТК.

2.3.4. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 Трудового кодекса РФ), системы поощрения Работников, управления Учреждением, по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору.

2.3.5. Предлагать меры по социально-экономической защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации Учреждения, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в

области занятости. Вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников.

2.3.6. Выразать мнение Совета ТК при увольнении Работников по инициативе Работодателя. Представлять и защищать интересы Работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов Работников.

2.3.7. Добиваться обеспечения здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.3.8. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением правил по охране труда и окружающей природной среды.

2.3.9. Участвовать в совершенствовании системы оплаты труда, организации и нормировании труда, в регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.3.10. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в ФГБУ «Санаторий «Курпаты», требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.11. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

2.3.12. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

2.3.13. Не выступать организатором забастовки, бойкота, пикетирования и других действий, направленных на перерыв в работе, в период действия настоящего коллективного договора при условии его выполнения.

Совет ТК оставляет за собой право на организацию участия Работников в общероссийских, региональных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту Работников отрасли и в поддержку Работников других отраслей.

2.4. Работодатель имеет право

2.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.4.2. Утверждать структуру Учреждения и устанавливать численность, оклады и надбавки к окладам Работников.

2.4.3. Поощрять Работников за эффективный труд.

2.4.4. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.5. Принимать локальные правовые акты, не противоречащие законодательству РФ, в порядке, установленном законодательством, с учетом положений настоящего коллективного договора (см. п. 2.1.15).

2.4.6. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них.

2.5. Работник имеет право (ст. 21 Трудового кодекса РФ)

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.5.2. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором.

2.5.3. Иметь рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартом безопасности труда и коллективным договором.

2.5.4. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.5.5. На отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий

Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.5.6. Получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.5.7. Получать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение производственной квалификации.

2.5.8. Участвовать в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах, в том числе и через Совет ТК (ст. 27 Трудового кодекса РФ).

2.5.9. Объединяться в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.5.10. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор через Совет ТК, а также получать информацию о выполнении коллективного договора.

2.5.11. Защищать свои трудовые права и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.

2.5.12. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.5.13. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.5.14. На обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.6. Совет ТК имеет право

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о Совете трудового коллектива и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, соглашениями и коллективным договором Совет ТК имеет право:

2.6.1. Получать и заслушивать информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- по реорганизации и ликвидации Учреждения;
- введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации Работников;

– по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором.

2.6.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления ФГБУ «Санаторий «Курпаты» соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 Трудового кодекса РФ).

2.6.3. Участвовать в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст. 27 Трудового кодекса РФ).

2.6.4. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.6.5. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую и другие виды практической помощи Работникам Учреждения

РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключённым в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 Трудового кодекса РФ).

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 Трудового кодекса РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также коллективным договором.

Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается, как правило, на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок (не более пяти лет) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера или условий предстоящей работы, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (ст. 58, 59 ТК РФ).

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей, а также переводу на соответствующие должности, предшествует согласование на замещение соответствующих должностей, которое проводится в порядке, установленном приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 20.03.2015 года № 105.

При заключении трудового договора, в нем, по соглашению Сторон, может быть предусмотрено условие об испытательном сроке с целью проверки соответствия профессиональных качеств Работника поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что Работник принят на работу без испытания.

Испытательный срок не может превышать 3-х месяцев; для директора, заместителей директора, главного бухгалтера – не более 6-и месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных актов.

Работодатель, с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», обеспечивают заключение (оформление в письменной форме) с Работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как: - размер должностного оклада, конкретно устанавливаемого за исполнение Работником должностных обязанностей определенной квалификации за календарный месяц; - размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.); - размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в Учреждении показателей и критериев.

Работодатель обеспечивает своевременное уведомление Работников о предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе об изменении размера должностного оклада, ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых Работникам не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение соглашений к трудовым договорам работников об изменении условий трудового договора (ст.82 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Оформлять изменения условий трудового договора путём составления соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключённого ранее трудового договора, и с учётом положений коллективного договора (ст. 72 Трудового кодекса РФ)

3.2.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок.

3.2.3. Заключать срочные трудовые договоры в соответствии с законодательством (ст. 59 Трудового кодекса РФ).

3.2.4. Выполнять условия заключённого трудового договора.

3.2.5. Изменять трудовой договор (перевод на другую работу, перемещение, изменение определённых сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, трудовые отношения при смене собственника имущества Учреждения, изменении его подведомственности, реорганизации, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-76 Трудового кодекса РФ).

3.2.6. Представлять в органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях, числе и категориях Работников, которых они могут коснуться, и сроке, в течение которого увольнение намечено осуществить (ст. 25 ч.2 Закона РФ «О занятости населения в РФ»).

3.2.7. Осуществлять персональное предупреждение Работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее, чем за 2 месяца. Одновременно с предупреждением об увольнении предложить Работнику другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

3.2.8. Приостановить прием Работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые Работники.

3.2.9. Проводить сокращение штатов в первую очередь за счет вакантных должностей.

3.2.10. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух Работников из одной семьи.

3.2.11. При сокращении численности или штата Работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьёй 179 Трудового кодекса РФ, при равной производительности труда и квалификации предоставляется Работникам:

- имеющим в семье двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника);
- в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком;
- получившим в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- повышавшим квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы,
- одиноким матерям, имеющим детей до 16-летнего возраста, отцам, воспитывающим детей до 16-летнего возраста без матери,
- предпенсионного возраста (за 2 года до выхода на пенсию по возрасту).

3.2.12. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий Работников при реорганизации или ликвидации структурных подразделений.

3.2.13. Осуществлять процедуру сокращения в строгом соответствии с п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

3.2.14. Содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести другую профессию.

3.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием Совета ТК. (ст. 82 Трудового коллектива РФ).

3.2.16. В день увольнения выдать по письменному заявлению Работника справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по форме и в порядке, которые установлены Министерством здравоохранения и социального страхования РФ.

3.3. Совет ТК обязуется:

3.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с Работниками.

3.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в Учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей трудового коллектива ФГБУ «Санаторий «Курпаты».

3.3.3. Представлять в установленные сроки своё мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с Работниками.

3.3.4. Обеспечивать защиту и представительство Работников в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

3.3.5. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранности рабочих мест.

3.3.6. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений Работников.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) и графики сменности определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.1.2. Работодатель обязан вести учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

4.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

С письменного согласия Работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой Работнику

отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены, коллективным договором.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста.

4.1.4.1. Для Работников, обучающихся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов, устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным Работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (ст. ст. 173 – 174 Трудового кодекса РФ).

4.1.5. Неполное рабочее время.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Перевод на режим неполного рабочего времени возможен по инициативе Работодателя в связи с изменениями организационных или технологических условий труда на срок до 6 месяцев (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

4.1.6. **Нормальная продолжительность ежедневной работы** составляет восемь часов.

4.1.7. Для Работников служб, связанных с обслуживанием лиц, получающих санаторно-курортные услуги в Учреждении, а также непрерывно действующих служб устанавливается иной порядок работы. Режим рабочего времени данных служб определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

4.1.7.1. Работодатель обязуется обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 Трудового кодекса РФ).

Для отдельных категорий Работников, осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов, по приказу директора учреждения.

Указанным категориям дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются руководителями структурных подразделений, в

подчинении которых находятся указанные Работники, согласовываются с Советом ТК и утверждаются директором Учреждения. Графики доводятся до сведения Работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для Работников, так и для Работодателя.

4.1.7.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст. 94 ТК РФ):

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй настоящей статьи для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с ТК РФ:

при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

4.1.8. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 Трудового кодекса РФ)

4.1.8.1. Если по условиям деятельности Учреждения сокращение рабочего дня (смены) накануне нерабочих праздничных и выходных дней невозможно, Работникам предоставляется за переработку в эти дни дополнительное время отдыха, или с согласия Работника компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочных работ.

4.1.9. **Сверхурочная работа** – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период (ст. 99 Трудового кодекса РФ).

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности

рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 Трудового кодекса РФ). Дополнительное время отдыха предоставляется в течение календарного года по письменному заявлению Работника или учитывается при увольнении в компенсационных выплатах.

4.1.10. Работа в режиме гибкого рабочего времени.

4.1.10.1. Отдельным Работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения соглашения к трудовому договору).

Примечание. По вопросу, касающемуся рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени, учитывать Постановление Госкомтруда СССР № 162, ВЦСПС № 12-55 от 30.05.1985.

Примечание. По вопросу, касающемуся порядка и условий применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей, учитывать Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 06.06.1984 № 170/10-101, (ст. 102 ТК РФ).

4.2. Время отдыха – временной период, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.1. Выходные дни. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса РФ). Выходные дни для Работников ФГБУ «Санаторий «Курпаты» устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми приказом директора Учреждения.

Дополнительные выходные оплачиваемые дни предоставляются лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (ст. 262 Трудового кодекса РФ).

4.2.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

4.2.2.1. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (п

4.2.2.2. Перерыв для Работников служб, не связанных с обслуживанием лиц, получающих санаторно-курортные услуги, начинается в 12 часов. Перерыв Работникам остальных служб предоставляется через четыре часа после начала работы.

4.2.2.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже чем через каждые 3 часа продолжительностью не менее 30 минут каждый, которые включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 Трудового кодекса РФ). По выбору женщины такие перерывы присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

4.2.2.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю, другому лицу, воспитывающему детей без матери) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Работающий родитель обязан предоставить Работодателю справку с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом календарном месяце им не использованы или использованы частично. Оплата каждого дополнительного выходного дня для ухода за детьми-инвалидами производится в размере среднего заработка.

4.2.3. Специальные перерывы. На отдельных видах работ предусматривается предоставление Работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Указанные перерывы относятся к рабочему времени, отражаются в нормах труда и подлежат оплате.

Установить специальные перерывы для Работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда по результатам проведенной специальной оценки труда, которые включаются в рабочее время:

с целью снижения воздействия микроклимата – через 2 часа после начала работы, во второй половине дня - не реже, чем через каждые два часа, перерыв продолжительностью по 10 мин.,

с целью снижения напряженности трудового процесса - не реже, чем через каждые два часа непрерывной работы, физкультурная пауза, продолжительностью по 10 мин.

4.2.3.1. Стороны договорились, что для Работников, являющихся инвалидами, дополнительно предоставляются два специальных перерыва по 30 минут, которые включаются в рабочее время.

4.2.3.2. Предоставлять Работникам, непосредственно занятым работой на персональных компьютерах, перерывы для проветривания, производственной гимнастики и отдыха на 15 минут через 2 часа от начала работы и через 2 часа после окончания обеденного перерыва с включением времени этих перерывов в рабочее время (Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере, утв. приказом Министерства РФ по связи и информатизации от 02.07.2001 года №162).

4.2.4. **Нерабочие праздничные дни** в Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

В порядке, предусмотренном п. «к» ч. 1 ст. 72 Конституции РФ, ст. 5, 6 ТК РФ, и постановлением Президиума Верховного суда РФ от 21 декабря 2011 г. № 20-ПВ11 в Учреждении устанавливаются региональные праздники помимо общероссийских.

В соответствии с Законом Республики Крым от 29.12.2014 года № 55-ЗРК/2014 «О праздниках и памятных датах в Республике Крым» в Учреждении дополнительно устанавливаются нерабочие праздничные дни на основании Указов Главы Республики Крым.

4.2.4.1. **Работа в выходные и нерабочие праздничные дни** запрещается, за исключением случаев, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

К работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работники привлекаются:

- только по письменному распоряжению Работодателя (по приказу директора учреждения);
- только с письменного согласия Работника, в исключительных случаях (необходимость выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений) (ч. 2 ст. 113 Трудового кодекса РФ);
- без согласия Работника в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 Трудового кодекса РФ, т.е. в ситуациях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- инвалиды и женщины, имеющие детей до 3-х лет, только при условии, если им не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и с обязательным ознакомлением под роспись с правом отказа от работы в эти дни (ч. 7 ст. 113 Трудового кодекса РФ).

В приказе отражаются: причины привлечения Работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе Работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые Работники привлекаются к работе (при наличии от Работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

При суммированном учёте рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени (разъяснение Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 8 августа 1966 г. № 13/П-21 – Бюллетень Госкомтруда СССР, 1966, №10).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 Трудового кодекса РФ).

Порядок переноса выходных дней, совпадающих с праздничными днями, применяется к режимам работы с постоянными фиксированными по дням недели выходными днями.

Если режим труда и отдыха предусматривает работу в праздничные дни (круглосуточное дежурство), то положение о переносе выходных дней на них не распространяется.

Другой день отдыха может быть предоставлен Работнику по его желанию в случае сдачи крови и ее компонентов в нерабочий праздничный день (ст. 186 Трудового кодекса РФ).

4.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 114 ТК РФ).

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115, 139 Трудового кодекса РФ).

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, в пределах фонда оплаты труда (ст. 101, 119 Трудового кодекса РФ), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск со следующей продолжительностью:

- главному бухгалтеру, главному инженеру, заместителям директора Учреждения, руководителям структурных подразделений - 7 календарных дней,
- водителям автомобилей - 3 календарных дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Советом ТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового кодекса РФ). Соблюдение графика отпусков обязательно как для Работодателя, так и для Работника.

Работникам, работающим на условиях внешнего и внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ФГБУ «Санаторий «Курпаты».

По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению Работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении Работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 Трудового кодекса РФ)

Работающим инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

В соответствии со статьей 127 ТК РФ при увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При этом, увольняемые по каким бы то ни было причинам Работники, проработавшие у Работодателя не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, получают полную компенсацию.

Полную компенсацию получают также работники, проработавшие от 5 1/2 до 11 месяцев, если они увольняются вследствие:

- а) ликвидации предприятия или учреждения или отдельных частей его, сокращения штатов или работ, а также реорганизации или временной приостановки работ;
 - б) поступления на действительную военную службу;
 - в) командирования в установленном порядке в вузы, техникумы, на рабфаки, на подготовительные отделения при вузах и на курсы по подготовке в вузы и на рабфаки;
 - в) переброски на другую работу по предложению органов труда или состоящих при них комиссий, а также партийных, комсомольских и профессиональных организаций;
 - д) выяснившейся непригодности к работе.
- (часть третья в ред. Постановления НКТ СССР от 13.08.1930 N 267).

При расчете количества неиспользованных дней отпуска, за которые надо выплатить компенсацию Работнику, Работодатель округляет дробное количество дней до двух знаков после запятой, по правилам арифметики.

По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.2.6. Отпуск без сохранения заработной платы.

Стороны договорились, что по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться Работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязуется предоставлять отпуска без сохранения заработной платы:

- 1) на один календарный день – начало учебного года, родителям, дети которых обучаются в начальных, а также выпускных классах,
- 2) в размере 2-х недель в течение года лицам, осуществляющим уход за детьми, в удобное для них время в следующих случаях:

- Работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- Работникам, имеющим детей до 14 лет (ст. 263 Трудового кодекса РФ).

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, предусмотренный Трудовым кодексом РФ (ст. 128):

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Работодатель обязан предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии со ст. ст. 173 – 174 Трудового кодекса РФ.

Стороны договорились, что Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (ст. ст. 173 – 176 Трудового кодекса РФ).

4.3. Совет ТК обязуется:

4.3.1. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха.

4.3.2. Представлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков Учреждения.

4.3.4. Осуществлять контроль соблюдения требований ст. 113 Трудового кодекса при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

4.3.5. Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних Работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

4.3.6. Вносить Работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха.

4.3.7. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов Работников в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Труд Работников ФГБУ «Санаторий «Курпаты» оплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации - рублях (ст. 131 Трудового кодекса РФ).

5.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, образования, сложности и важности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда (ст. 132 Трудового кодекса РФ).

5.3. Должностной оклад Работника в соответствии с объемом выполняемых работ на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 года № 583 с последующими изменениями и Приказа от 12 октября 2016 года № 443 Управления делами Президента Российской Федерации не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации, а в случае, если минимальный размер оплаты труда, установленный в Республике Крым выше, чем в Российской Федерации – не меньше минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Крым. При увеличении минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации или Республике Крым, должностные оклады Работников увеличиваются прямо пропорционально установленному увеличению.

Оклады по должностям главного бухгалтера, главного инженера и заместителей руководителя устанавливаются в процентном отношении от оклада директора с учетом квалификационных признаков данного заместителя (квалификационной категории, ученой степени, почетного звания и пр.) в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, по видам экономической деятельности, утвержденного приказом Управления делами Президента РФ от 12.10.2016 года № 443, на основании трудового договора, заключенного с Учреждением.»

5.4. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного лица.

В размер минимальной оплаты труда включаются: тарифная ставка 1 разряда (должностной оклад), системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (ст. ст. 133, 421 Трудового кодекса РФ).

5.5. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников федерального государственного бюджетного учреждения «Санаторий «Курпаты» Управления делами Президента Российской Федерации» (приложение №1).

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. Принимать локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок и должностных окладов, формы материального поощрения, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, по согласованию с Советом ТК (ст. 135 Трудового кодекса РФ).

Оплачивать труд Работников Учреждения повременно в соответствии с:

– фондом оплаты труда, установленным на год планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным учредителем ФГБУ «Санаторий «Курпаты»;

– штатным расписанием, утвержденным директором;

– Положением об оплате труда работников ФГБУ «Санаторий «Курпаты» (Приложение № 1);

- Трудовым законодательством РФ

5.5.2. Повышение заработной платы за работу во вредных условиях производится по результатам специальной оценки условий труда (ст. 147 Трудового кодекса РФ).

5.5.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ):

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

- Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Для Работников получающих оклад (должностной оклад), привлекаемых к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, установить оплату за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включающую наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда. (Постановление Конституционного суда РФ от 28.06.2018 № 26-П).

Оплата в повышенном размере производится всем Работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5.7. Оплачивать труд **в ночное время** в повышенном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 Трудового кодекса РФ).

Стороны согласились, что доплата за работу в ночное время производится в размере 35% к часовой тарифной ставке за ночные часы работы (ст. 154 Трудового кодекса РФ).

5.5.8. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, предоставлять дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка, а также другие гарантии и компенсации, изложенные в ст. 173, 174 Трудового кодекса РФ.

5.5.9. По вопросу предоставления дополнительных гарантий и компенсаций лицам, поступающим в аспирантуру, аспирантам, соискателям и докторантам, учитывать нормы Федерального закона от 22.08.1996 № 125-ФЗ.

5.5.10. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 Трудового кодекса РФ)

Работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения и ведома Работодателя

5.5.11. Возмещать расходы при служебных командировках, осуществляемых за счёт средств субсидии на выполнение госзадания по нормам, установленным нормативными актами, принятыми в Российской Федерации.

При возмещении расходов, связанных со служебными командировками в Российской Федерации, за счёт средств от приносящей доход деятельности, оплачивать расходы по найму жилых помещений в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами.

5.5.12. Оплачивать первые три дня нетрудоспособности Работника вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) за счет Работодателя (Закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ, ст.3, редакция от 24.07.2009г. № 213-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования РФ»).

5.5.13. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработную плату выплачивать Работникам не менее двух раз в месяц:

за первую половину месяца – 20-го числа текущего календарного месяца;

за вторую половину месяца – 5-го числа текущего календарного месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5.14. Заработная плата выплачивается Работнику на банковскую карту, предназначенную для выплаты заработной платы и других денежных начислений (премий, командировочных, материальной помощи и т.д.), открытую в финансово-кредитной организации (банке), с которым у Работодателя заключен договор на соответствующее обслуживание в рамках зарплатного проекта (далее – заработная карта), или через кассу Учреждения.

В случае утери и (или) изменения реквизитов заработной карты, Работник обязан сообщить об этом Работодателю в письменной форме не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы, установленной в п.5.5.13 настоящего Коллективного договора.

5.5.15. Извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по расчетному листку. Расчетный листок по начисленной заработной плате выдавать каждому Работнику накануне дня выдачи заработной платы.

5.5.16. На заработную плату производить начисление страховых взносов в соответствии с главой 24 Налогового кодекса и страхового взноса по обязательному социальному страхованию от несчастного случая на производстве и профессиональных

заболеваний в соответствии с федеральными законами от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ и от 08.12.2010 г. № 331-ФЗ

5.5.17. За Работником сохранять средний заработок, исчисленный согласно постановлению Правительства РФ от 24.12.07 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за дни:

- пребывания в учебном отпуске (ст. 173–176 РФ Трудового кодекса);
- пребывание в командировке (ст. 167 Трудового кодекса РФ);
- сдачи крови (ст. 186 Трудового кодекса РФ);
- повышения квалификации (ст. 187 Трудового кодекса РФ).
- при выплате компенсации за неиспользованный отпуск (ст. 126, 127 Трудового кодекса РФ).

5.5.18. Для расчета средней заработной платы учитывать все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в Учреждении, независимо от источников этих выплат (ст. 139 Трудового кодекса РФ).

Стороны договорились, что порядок исчисления средней заработной платы Работников производится исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за 12 календарных месяцев (ст. 139 Трудового кодекса РФ).

5.5.19. Извещать Работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

5.5.20. Выдавать обходной лист для увольняющихся Работников в день подачи заявления с целью сохранности имущества ФГБУ «Санаторий «Курпаты».

5.5.21. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 Трудового кодекса РФ).

5.5.22. В случае несвоевременной выплаты заработной платы Работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы.

5.5.23. Стороны договорились, что при разработке и утверждении в Учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда принимает участие представитель Совета ТК, который также принимает непосредственное участие при распределении премий и стимулирующих выплат в соответствии с объемом выполненных работ.

5.6. Применение систем нормирования труда

5.6.1. Работодатель обязуется:

5.6.1.1. Обеспечить нормальные условия для выполнения Работниками норм выработки. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы; их своевременное предоставление Работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства (ст. 163 Трудового кодекса РФ).

5.6.1.2. По согласованию с Советом ТК определять условия замены и пересмотра норм труда, не пересматривать эти нормы без изменения организационно–технических условий производства.

5.6.1.3. Осуществлять применение систем нормирования труда в Учреждении, порядок введения, замены и пересмотра норм труда в соответствии с Положением, принятым Работодателем по согласованию с Советом ТК (ст. 159 Трудового кодекса РФ).

5.6.1.4. Извещать о введении новых норм труда Работников не позднее, чем за два месяца (ст. 162 Трудового кодекса РФ).

5.6.1.5. Сохранять за Работником его прежнюю заработную плату на период освоения новых технологических процессов, новых программных обеспечений, новой организации производства (ст. 158 Трудового кодекса РФ).

5.7. Совет ТК обязуется:

5.7.1. Осуществлять контроль реализации прав Работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ, в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу.

5.7.2. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

5.7.3. Требовать привлечение должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда.

5.7.4. Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений.

5.7.5. Обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе Работников Учреждения за защитой прав Работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст. 209 ТК РФ).

6.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя (ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

6.3. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья Работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

6.4. Работодатель обязуется (ст. 212 ТК РФ):

6.4.1. Разрабатывать по согласованию с Советом ТК и утверждать Правила и инструкции по охране труда.

Обеспечивать наличие в подразделениях (отделах, службах, группах) инструкций по охране труда по профессиям, видам работ и пожарной безопасности.

6.4.2. Выделять ежегодно на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, финансовые средства в соответствии со ст. 226 Трудового кодекса РФ.

6.4.3. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда. План мероприятий по охране труда и смету расходов на них утверждать по согласованию с Советом ТК

6.4.4. Проводить специальную оценку условий труда по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда по утвержденному плану, согласованному с Советом ТК

6.4.5. Проводить в установленные сроки обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда Работников, включая руководителей.

6.4.6. Организовывать в установленные сроки проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н)

6.4.7. Обеспечивать своевременную закупку за счет средств ФГБУ «Санаторий «Курпаты» специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. (Приложение № 5,6).

6.4.8. В соответствии со статьями 92, 116, 117, 146, 147 Трудового кодекса РФ предоставлять Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, следующие компенсации:

– сокращенная продолжительность рабочего времени, перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время;

– доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда.

6.4.9. Разрабатывать и устанавливать совместно с Советом ТК дополнительные льготы и компенсации сверх предусмотренных законодательством с учетом финансово-экономического положения Работодателя.

6.4.10. Обеспечивать условия и охрану труда беременных женщин и лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

воздухе сварочных и абразивных аэрозолей, красителей и т.п.).

Примечание:

1) Работники подразделений, находящиеся в условиях постоянного искусственного освещения и вентиляции, прекращают работу непосредственно по возникновении вышеозначенных нарушений,

2) Работникам подразделений, где работа не может быть прекращена, обеспечиваются компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

6.4.13. Создать условия для бесперебойной работы пункта общественного питания с выделенным временем для приоритетного обслуживания Работников. Также Работодатель обязуется оснастить бытовые помещения электрочайниками, микроволновыми печами и холодильниками.

6.4.14. Обеспечить:

– наличие обустроенных санитарно-бытовых помещений.

6.4.15. Проводить контроль состояния условий и охраны труда в Учреждении и выполнение соглашения по охране труда, в том числе в форме трехступенчатого контроля.

6.4.16. Обеспечить обязательное медицинское страхование и страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет средств Учреждения.

6.4.17. Обеспечить расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.4.18. Обеспечить создание и деятельность комиссии по охране труда. Для выполнения возложенных задач с членами комиссии проводить соответствующую подготовку по специальной программе за счет средств Работодателя для чего предоставлять время с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

6.4.19. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных лиц по охране труда в том числе:

– обеспечить уполномоченных лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств Работодателя;

- обучить уполномоченных лиц по охране труда по специальной программе в учебных центрах по охране труда с сохранением среднего заработка обучаемому;
- предоставлять уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них функций необходимое время в течение рабочего дня;
- предоставлять уполномоченным лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ;
- поощрять из средств Учреждения за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах, общественных уполномоченных по охране труда.

6.4.20. Регулярно информировать Работников о состоянии охраны труда, выполнении соглашения по охране труда.

6.4.21. Создать для работающих инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

6.4.22. Обеспечивать наличие в структурных подразделениях аптек с необходимым набором медикаментов для оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

6.5. Стороны исходят из того, что Совет ТК пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие условий труда в Учреждении требованиям, предъявляемым законодательством. Представителям органов контроля обеспечивается беспрепятственный допуск ко всем документам, необходимым им для осуществления своих полномочий.

Совет ТК может проводить независимые экспертизы условий работы с привлечением сторонних специализированных организаций или соответствующих специалистов.

Рассмотрение споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда; обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и т.п. производится Работодателем на паритетных началах совместно с Советом ТК в установленные законодательством сроки.

6.6 Совет ТК обязуется:

6.6.1. Представлять интересы пострадавших Работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы Работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.6.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, условиям работы в Учреждении.

6.6.3. Контролировать расходование средств, выделяемых на улучшение условий и охрану труда.

6.6.4. Осуществлять контроль исполнения требований законодательства в области охраны труда, требовать от Работодателя устранения выявленных нарушений (вплоть до приостановления работ) с правом обращения в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер. Наличие опасности для здоровья Работников фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

6.7. Работник обязан (ст. 214 Трудового кодекса РФ):

6.7.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательными и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.7.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж (первичный и периодические) по охране труда и применению средств индивидуальной и коллективной защиты, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.7.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.7.4. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя, инженера по охране труда о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об

ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

6.8. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты Работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить права Работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 Трудового кодекса РФ).

7.1.2. Осуществлять страхование Работников Учреждения от несчастных случаев на производстве.

7.1.3. Обеспечить организованную доставку Работников, проходящих профосмотр и диспансеризацию, за счет средств Учреждения.

7.1.4. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

7.1.5. Вести персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;

своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате Работников для представления их в пенсионные фонды.

7.1.6. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи Работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины Учреждения) и при профзаболевании.

7.1.7. Работодатель выделяет транспортные средства для доставки Работников к месту работы и обратно по направлению г. Ялта, г. Алушка - пгт. Курпаты, пгт. Курпаты - г. Ялта, г. Алушка, доставка из иных пригородных поселков г. Ялта, при условии что, в данной местности проживает не менее 10 работников учреждения.

7.1.8. Работодатель обеспечивает транспортными средствами мероприятия, организованные Советом ТК при проведении культурно-массовой и физкультурной работы в Учреждении по письменным заявкам Совета ТК.

7.1.9. Работодатель по возможности предоставляет Работнику место для временного проживания, при условии компенсации Работником коммунальных затрат, при наличии следующих обстоятельств:

- отсутствия у Работника регистрации по месту жительства в г. Ялта и близлежащих пригородных поселках;

- а также отсутствия права собственности Работника, членов его семьи, на жилые помещения в г. Ялта и близлежащих пригородных поселках.

Место для временного проживания предоставляется Работнику на период действия трудового договора, по письменному заявлению Работника, на основании приказа директора Учреждения по согласованию с курирующим подразделением.

7.1.10. Работодатель обеспечивает новогодними подарками детей Работников Учреждения в возрасте до 14 лет.

7.2. Совет ТК обязуется:

7.2.1. Обеспечить контроль соблюдения права Работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2.2. Осуществлять контроль своевременного перечисления средств в фонды: пенсионный, медицинского и социального страхования.

7.2.3. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль расходования средств, периодически информировать об этом Работников Учреждения.

7.2.4. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

7.3. **Стороны договорились**, что распределение и выдачу путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для Работников Учреждения, членов их семей, осуществляет Совет ТК и комиссия по социальному страхованию ФГБУ «Санаторий «Курпаты».

7.4. **Жилищно-бытовое обслуживание**

Стороны договорились содействовать улучшению жилищных условий Работников Учреждения и членов их семей. В этих целях:

При наличии на балансе Учреждения, и при наличии финансовой возможности, проводить ремонт общежития, в котором проживают Работники или бывшие Работники (и члены их семей), пенсионеры по старости, последним местом работы для которых является Санаторий.

7.5. **Культурно-массовая работа и оздоровление коллектива.**

Работодатель и Совет ТК принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками Учреждения и членами их семей.

Работодатель совместно с Советом ТК организуют для Работников поездки и экскурсии по историческим, памятным, географически-интересным местам, посещения театров, музеев, выставок, концертов.

Для проведения культурно-массовых мероприятий Работодатель по письменным заявкам Совета ТК предоставляет Работникам в свободное от работы время тренажерный зал, бассейн.

Работодатель бесплатно предоставляет спортивные сооружения, необходимый спортивный инвентарь для проведения спортивных соревнований, проводимых Советом ТК.

Работодатель на основании личного заявления Работника предоставляет медицинскую базу для оказания лечебных процедур Работникам Учреждения по отдельному преysкуранту (фактическая себестоимость услуг) согласованному с Советом ТК».

7.5.1. **Работодатель обязуется:**

- содействовать в подготовке и проведению культурно-массовых, физкультурных, праздничных мероприятий;
- при наличии финансовой возможности выделять Совету ТК из внебюджетных средств ФГБУ «Санаторий «Курпаты» денежные средства на проведение в трудовом коллективе культурно-массовой и физкультурной работы (ст. 377 Трудового кодекса РФ).

7.5.2. **Совет ТК обязуется:**

- осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы;
- организовывать культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу;
- информировать о репертуаре театров и филармонии города;
- способствовать распространению театральных и концертных билетов.

7.6. **Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы**

Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы за счет Работодателя:

7.6.1. Работникам, за безупречный труд в Учреждении выплачивается единовременное вознаграждение к юбилейным датам (50,55,60,65,70, после 70 - каждые 5 лет) в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения (приложение №1).

7.6.2. Работодатель предоставляет Работнику по его заявлению при наличии финансовой возможности дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск сверх установленного законодательством, в следующих случаях:

- при регистрации брака Работника или его детей - 2 дня;
- смерть супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры) – 3 дня;
- рождение ребенка – 2 дня;
- начало учебного года - 1 день, родителям, дети которых обучаются в начальных и выпускных классах.

7.6.3. Работодатель оказывает Работнику по его заявлению при наличии финансовой возможности единовременную материальную помощь в следующих случаях:

- при регистрации брака в размере 5000,00 рублей. Выплата материальной помощи производится по факту предоставления свидетельства о регистрации брака, при условии, что свидетельство предоставлено Работодателю в течение 3-х месяцев с момента регистрации брака;

- при рождении ребенка в размере 15000,00 рублей. В случае рождения/усыновления 2-х и более детей выплата производится отдельно на каждого ребенка. В случае, если оба родителя являются Работниками Учреждения, материальная помощь по данному основанию предоставляется одному из них. Выплата материальной помощи производится по факту предоставления Работодателю свидетельства о рождении ребенка не позднее 3-х месяцев с момента рождения ребенка;

- наследникам Работника первой и второй очереди по закону (ст. 1142, 1143 ГК РФ) в связи со смертью Работника Учреждения в размере, определяемом директором Учреждения. Выплата материальной помощи производится по факту предоставления документов устанавливающих родство, свидетельства о смерти, при условии, что свидетельство предоставлено Работодателю в течение 3-х месяцев с момента смерти Работника;

- в связи со смертью близких родственников Работника учреждения (супруга(и), детей, родителей) в размере, определяемом директором Учреждения. Выплата материальной помощи производится по факту предоставления документов устанавливающих родство, свидетельства о смерти, при условии, что свидетельство предоставлено работодателю в течение 3-х месяцев с момента смерти Работника;

- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай в быту, пожар, кража), требующих значительных затрат денежных средств, в размере до должностного оклада (тарифной ставки);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада (тарифной ставки). При предоставлении Работнику отпуска по частям единовременная выплата производится при оформлении части ежегодного отпуска (не менее 14 календарных дней).

- в конце календарного года в размере до одного должностного оклада (тарифной ставки) на оздоровление. Работникам, проработавшим в Учреждении неполный календарный год выплата материальной помощи на оздоровление производится пропорционально отработанному времени за каждый полный месяц работы в календарном году.

- при расторжении трудового договора по инициативе Работника (по собственному желанию), в связи с выходом на пенсию в соответствии с ч. 3 ст. 80 ТК РФ в размере должностного оклада (тарифной ставки). Предоставляется при наличии стажа работы в Учреждении не менее 2-х лет.

- в иных (особых) случаях по решению Работодателя.

7.6.4. Решение о выплате единовременной материальной помощи и её размере принимается директором Учреждения на основании соответствующего заявления Работника с предоставлением документов, являющихся основанием для ее получения при условии наличия финансовой возможности, в пределах утвержденного Фонда оплаты труда. Для выплаты материальной помощи предусматриваются средства, полученные от приносящей доход деятельности.

РАЗДЕЛ 8. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТК

8.1. Права выборного органа трудового коллектива и гарантии его деятельности определяются законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, коллективными договорами и соглашениями.

8.2. Работодатель и Совет ТК строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами, а также на основе настоящего Коллективного договора.

8.3. Работодатель признаёт:

8.3.1. Совет ТК является полномочным представителем трудового коллектива ФГБУ «Санаторий «Курпаты» по вопросам:

– защиты социально-трудовых прав и интересов Работников (ст.29 Трудового кодекса РФ);

– содействия их занятости;

– ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (гл. 6 и 7 Трудового кодекса РФ);

– соблюдения законодательства о труде;

– участия в урегулировании индивидуальных трудовых споров (гл. 60 Трудового кодекса РФ).

8.3.2. Работники, избранные в Совет ТК, а также уполномоченные по охране труда, и не освобождённые от основной работы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия выборного органа трудового коллектива, членами которого они являются.

Перевод указанных Работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия Совета ТК, членами которого они являются.

8.4. Работодатель обязуется:

В целях создания условий для успешной деятельности выборного органа – Совета ТК в соответствии с Трудовым кодексом, настоящим коллективным договором:

8.4.1. Соблюдать права выборного органа трудового коллектива, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4.2. Не препятствовать представителям Совета ТК посещать рабочие места для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

8.4.3. Представлять Совету ТК по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, по социально-трудовым вопросам, о расчётах заработной платы Работников, в случаях возникновения трудовых споров, в отношении которых он возникает, а также данные статотчётов (ст. 37 части 7, 8 Трудового кодекса РФ).

8.4.4. Предоставить возможность размещения информации на стенде «Совет ТК информирует» в доступном для всех Работников месте.

8.4.5. Безвозмездно предоставить Совету ТК комнату для работы самого Совета при выполнении уставной деятельности, а также хранения документов.

8.4.6. Безвозмездно предоставлять Совету ТК помещения для проведения заседаний, собраний, праздничных мероприятий. Хозяйственное содержание помещений (уборка, ремонт и т.д.) является обязанностью Работодателя.

8.4.7. Предоставлять Совету ТК в бесплатное пользование необходимые для деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники, а также необходимые нормативные правовые документы.

8.4.8. Обеспечивать расходными материалами, предоставлять возможность печатать и размножать информационные материалы, необходимые для работы Совета ТК.

8.4.9. Предоставить возможность участия с правом голоса председателю Совета ТК в работе руководящих органов ФГБУ «Санаторий «Курпаты» (глава 8 Трудового кодекса РФ).

8.4.10. Гарантировать права на труд Работникам, входящим в состав Совета ТК и не освобождённым от основной работы.

8.4.11. Предоставлять свободное от работы время не освобождённым от основной работы председателю и членам Совета ТК, уполномоченным по охране труда:

- для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива Работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением коллективного договора, др.),
- на время краткосрочной учёбы.

8.4.12. Сохранять среднюю заработную плату и выплачивать командировочные расходы при краткосрочной учебе членам Совета ТК и уполномоченным по охране труда в установленном законодательством порядке.

8.4.13. Учитывать мнение Совета ТК:

- при установлении систем оплаты и стимулирования труда (ст. 135 Трудового кодекса РФ);
- при утверждении формы расчётного листка (ст. 136 Трудового кодекса РФ);
- при утверждении Положения об оплате труда, о премировании и др. положений, касающихся интересов Работников;
- при установлении конкретного размера повышенной заработной платы за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в ночное время (ст. 147 Трудового кодекса РФ);
- при определении размера оплаты труда в ночное время (ст. 154 Трудового кодекса РФ);
- при установлении конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 Трудового кодекса РФ);
- при определении систем нормирования труда (ст. 159 Трудового кодекса РФ);
- при введении, замене и пересмотре норм труда (ст. 162 Трудового кодекса РФ);
- при утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ);
- при разработке инструкций по охране труда (ст. 212 Трудового кодекса РФ);
- при определении формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ст. 196 ТК РФ).

8.4.14. По согласованию с Советом ТК (ст. 8 Трудового кодекса РФ) принимать локальные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

8.7. Совет ТК обязуется:

8.7.1. Проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения Работниками производственных заданий, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины.

8.7.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей Работников.

8.7.3. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав Работников, снижению социальной напряженности в Учреждении.

8.8. Совет ТК признает, что проведение Общих собраний Работников Учреждения в рабочее время допускается по согласованию с Работодателем.

8.9. Для проведения работы Совета ТК, осуществления контроля соблюдения Трудового кодекса, правил по охране труда, выполнения коллективного договора, соглашения по охране труда председатель Совета ТК имеет право:

- доступа к нормативной документации, документации о производственно-хозяйственной деятельности Учреждения и иной необходимой информации по социально-трудовым вопросам;
- участвовать с правом совещательного голоса в управленческих совещаниях;

– информировать Работников о деятельности Совета ТК, излагать позицию и решения Совета ТК, оповещать Работников о предстоящих мероприятиях, организуемых Советом ТК.

РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. В целях разрешения коллективных трудовых споров Работодатель включает представителей Совета ТК в коллегиальные органы управления Учреждением в соответствии с гл. 8, ст. 52 Трудового кодекса РФ. Конкретные формы участия Работников и их представительного органа – Совета ТК в управлении Учреждением предусмотрены ст. 53 Трудового кодекса РФ.

9.2. Выборный орган трудового коллектива – Совет ТК имеет право на осуществление контроля за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить Совету ТК о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

9.4. Работодатель обеспечивает участие представителей Совета ТК в рассмотрении жалоб и заявлений Работников администрацией Учреждения.

В случае неудовлетворения жалобы или заявления Работника администрацией Учреждения, Работники и Совет ТК, как представительный орган Работников, обращаются в органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд.

Совет ТК оказывает непосредственную помощь Работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда, либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы Работника и его защиты.

9.5. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

9.6. Рассмотрение коллективных трудовых споров Работодатель и Совет ТК рассматривают в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях:

– неурегулированных разногласий между Работниками (Советом ТК) и Работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

– при заключении, изменении и выполнении коллективного договора;

– в связи с отказом Работодателя учесть мнение Совета ТК при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права в организации (гл. 61 Трудового кодекса РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров»);

– если примирительные процедуры в соответствии с главой 61 Трудового кодекса РФ не привели к разрешению коллективного спора, либо Работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то Работники или Совет ТК вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями ТК (ст.ст. 409-418 Трудового кодекса РФ).

РАЗДЕЛ 10. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ЕГО РЕАЛИЗАЦИЮ

10.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 13 октября 2018 года и действует по 12 октября 2021 года (в течение 3 (трех) лет).

За три месяца до окончания срока действия коллективного договора Стороны приступают к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок.

В случае не заключения нового коллективного договора в срок до даты окончания настоящего коллективного договора, Стороны заключают соглашение о продлении действия настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Коллективный договор после подписания в семидневный срок направляется в орган по труду по месту нахождения Учреждения для уведомительной регистрации. Стороны обязуются устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

10.3. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся при необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями и по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений Общим собранием трудового коллектива.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения Работников по сравнению с прежним коллективным договором и нормами действующего законодательства.

10.4. Работодатель и Совет ТК обязуются разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

10.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании трудового коллектива.

10.7. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о действиях по реализации настоящего коллективного договора.

10.8. Лица, представляющие Стороны по настоящему коллективному договору, несут ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора в соответствии с законодательством.

10.9. Совет ТК вправе требовать от Работодателя привлечения к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения должностных лиц, нарушающих законодательство, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором.

10.10. Стороны, признавая принцип социального партнёрства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.


Приложение №1
к Коллективному договору
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»
на 2018-2021 гг.

Директор
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»


Н.Г. Кириченко

«12» октября 2018 года

Председатель
Совета трудового коллектива
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»


С.А. Ежиков

«12» октября 2018 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САНАТОРИЙ «КУРПАТЫ»
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Санаторий «Курпаты» (далее – правила ВТР, Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством, следующие вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Санаторий «Курпаты», именуемом в дальнейшем «Учреждение»:

- порядок приема и увольнения Работников Учреждения;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха Работников Учреждения;

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Все Работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем Учреждения и Работником.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Содержание трудового договора определяет права и обязанности его сторон – Работника и Работодателя, в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

Эти условия устанавливаются законами, иными нормативными правовыми актами о труде либо определяются самими сторонами.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.5. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет Учреждению, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или поступает на работу по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением, когда Работник поступает впервые);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на службу);
- документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.8. Учреждение имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие Работника):

- анализ представленных документов;
- собеседование;
- проверка представленных сведений Учреждением;

- тестирование;
- установление испытательного срока.

2.9. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке и использовании персональных данных Работника обязано соблюдать установленные действующим законодательством требования.

2.10. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Учреждения о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. По требованию Работника Учреждение выдает надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме Работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями (функциональными обязанностями), приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности. В том числе, провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.12. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, если работа в этом Учреждении является основной.

2.13. На каждого Работника ведется учетная карточка Т-2.

2.14. Карточка Т-2 хранится в Учреждении 75 лет.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив Учреждение в письменной форме за две недели (исключением из этого правила является срок предупреждения для директора Учреждения, оговоренный в его трудовом договоре). По соглашению между Работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением случаев, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.17. Учреждение имеет право расторгнуть трудовой договор только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 81 ТК РФ). Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключение случаев ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Увольнение Работника без законных оснований или с нарушением установленных правил увольнения влечет за собой восстановление этого Работника на работе с оплатой времени вынужденного прогула.

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

2.19. В последний день работы Учреждение обязано выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.20. В случае если в день увольнения выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Учреждение направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. *Каждый Работник Учреждения имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 28 календарных дней;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Дисциплина труда - основа порядка в Учреждении;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- своевременно и точно исполнять законные распоряжения Работодателя и соответствующих должностных лиц в пределах его служебного подчинения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- не позднее дня оформления больничного листа, в связи с временной нетрудоспособностью, проинформировать отдел кадров или непосредственного руководителя о временной нетрудоспособности.

3.3. Не допускается:

- оставление своего рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, либо в ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья Работника, а также времени отдыха. О причинах оставления своего рабочего места и длительности отсутствия Работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя;
- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос служебных документов без разрешения руководства;
- использование нецензурной брани;
- не соблюдение принятых требований к личному виду Работника (в т.ч. дресс-кода);
- курение в неотведенных местах;
- появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- распитие в течение рабочего дня в помещениях и на территории Учреждения спиртных напитков, в том числе пива.

3.4. Каждый Работник Учреждения, независимо от должностного положения, обязан также:

- проявлять в отношении друг друга, лиц, получающих санаторно-курортные услуги, иных лиц, вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- соблюдать чистоту и гигиену на рабочем месте, осуществлять дежурство по уборке рабочего места в соответствии с графиком дежурств;
- не разглашать охраняемую законом служебную тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ – РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, технической документацией и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам в соответствии с Положением об оплате труда Работников ФГБУ «Санаторий «Курпаты», штатным расписанием и приказом директора, заработную плату не реже, чем каждые полмесяца;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законом, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Стороны трудового договора (Работодатель и Работник) и их представители несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами, в случаях, размере и порядке, установленных действующим законодательством.

5.2. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ

или иными федеральными законами. Возмещение ущерба Работником производится независимо от привлечения его к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ущерба.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время Работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовыми договорами, графиками сменности и графиками работы.

6.2. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю 8 часов в день) для Работников административно-управленческого персонала Учреждения:

Начало работы	с 08:00
Перерыв для отдыха и питания	12:00-12:30
Окончание работы	до 16:30

Шестидневная рабочая неделя (40 часов в неделю) для следующих Работников хозяйственно-обслуживающего персонала Учреждения:

- Сестра-хозяйка;
- Уборщик производственных и служебных помещений;
- Санитарка и иные должности.

Начало работы	с 08:00
Перерыв для отдыха и питания	12:00-12:30
Окончание работы:	
с понедельника по пятницу	до 15:30
суббота	до 13.30

Шестидневная рабочая неделя (39 часов в неделю) для медицинских Работников Учреждения:

Начало работы	с 08:00
Перерыв для отдыха и питания	12:00-12:30
Окончание работы:	
с понедельника по пятницу	до 15:30
суббота	до 12.00

График 2 дня через 2 дня:

Начало работы	8:00
Перерыв для отдыха и питания	60 минут в промежутке с 12:00 до 15:00
Окончание работы:	20:00

График 1 день через 3 дня:

Начало работы	08.00
Перерыв для отдыха и питания	соответствии со ст. 108 ТК РФ
Окончание работы:	08.00

6.3. **Ненормированный рабочий день** - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем в ФГБУ «Санаторий «Курпаты»:

- главный бухгалтер;
- главный инженер;
- заместители директора Учреждения;
- руководители структурных подразделений (служб, отделов, групп);
- водителям автомобиля.

6.4. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.5. **Сменная работа** - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Совета ТК в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.6. Графики работы, согласовываются с начальником отдела кадров, утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются Работнику под роспись.

6.7. Изменение общего режима работы допускается на основании приказов директора Учреждения в предусмотренных трудовым законодательством РФ случаях.

6.8. **Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, в соответствии со ст. 108 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи.

В порядке, предусмотренном п. «к» ч. 1 ст. 72 Конституции РФ, ст. 5, 6 ТК РФ, и постановлением Президиума Верховного суда РФ от 21 декабря 2011 г. № 20-ПВ11 в Учреждении устанавливаются региональные праздники помимо общероссийских.

В соответствии с Законом Республики Крым от 29.12.2014 года № 55-ЗРК/2014 «О праздниках и памятных датах в Республике Крым» в Учреждении дополнительно устанавливаются нерабочие праздничные дни на основании Указов Главы Республики Крым.

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. ст. 114, 115, 139 Трудового кодекса РФ).

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, в пределах фонда оплаты труда (ст. 101, 119 Трудового кодекса РФ), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск со следующей продолжительностью:

- главному бухгалтеру, главному инженеру, заместителям директора Учреждения, руководителям структурных подразделений - 7 календарных дней,
- водителям автомобилей - 3 календарных дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Советом ТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового кодекса РФ). Соблюдение графика отпусков обязательно как для Работодателя, так и для Работника.

Работникам, работающим на условиях внешнего и внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ФГБУ «Санаторий «Курпаты».

По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению Работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении Работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 Трудового кодекса РФ)

Работающим инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Стороны договорились, что по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться Работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязуется предоставлять отпуска без сохранения заработной платы:

- 1) на один календарный день – начало учебного года, родителям, дети которых обучаются в начальных, а также выпускных классах,
- 2) в размере 2-х недель в течение года лицам, осуществляющим уход за детьми, в удобное для них время в следующих случаях:

- Работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- Работникам, имеющим детей до 14 лет (ст. 263 Трудового кодекса РФ).

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, предусмотренный Трудовым кодексом РФ (ст. 128):

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Работодатель обязан предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и Работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии со ст. ст. 173 – 174 Трудового кодекса РФ.

Стороны договорились, что Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (ст. ст. 173 – 176 Трудового кодекса РФ).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) предоставление к наградам Управления делами Президента Российской Федерации;
- ж) представление к почетным званиям и наградам Республики Крым и Российской Федерации.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника;

Трудовой коллектив через свой представительный орган – Совет трудового коллектива применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает Работников для

морального и материального поощрения; высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в Учреждении.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким Работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.4. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий и звания лучшего Работника по данной профессии.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников ФГБУ «Санаторий «Курпаты» установлены Положением об оплате труда работников ФГБУ «Санаторий «Курпаты», которое является приложением №2 к Коллективному договору ФГБУ «Санаторий «Курпаты» на 2018-2021 гг.

8.2. Заработная плата (оплата труда) Работников включает в себя:

- тарифную ставку (оклад, должностной оклад), указанную в трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием Учреждения;
- стимулирующие выплаты (за счет всех источников финансирования);
- компенсационные выплаты (за счет всех источников финансирования).

Оклады Работников определяются на основе профессионально-квалификационных групп и утвержденного штатного расписания.

8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц:

- за первую половину месяца – 20-го числа текущего календарного месяца;
- за вторую половину месяца – 5-го числа текущего календарного месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Заработная плата выплачивается Работнику на карточный счет, открытый Банком, с которым у Работодателя заключен зарплатный проект, или через кассу Учреждения.

8.5. В случае утери или изменения реквизитов карточного счета Работник обязан сообщить об этом Работодателю в письменной форме не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей, а именно:

а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) принятия необоснованного решения заместителями директора Учреждения, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности, неправомерное использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

ж) однократного грубого нарушения заместителями директора и главным бухгалтером своих трудовых обязанностей;

з) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения;

и) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

к) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8.3. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания Работник, совершивший прогул без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии лишается ежемесячной премии полностью. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы Учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменном виде. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

9.6. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.11. Приказ (распоряжение) директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

9.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Использование телефонов.

Работникам Учреждения для использования в служебных целях могут выдаваться мобильные телефоны и (или) SIM-карты оператора мобильной связи (далее - служебные телефоны).

При использовании служебных телефонов в рабочих целях, счета за услуги мобильной связи оплачиваются Работодателем.

Работодатель имеет право устанавливать лимиты пользования мобильной связью на служебных телефонах в денежном эквиваленте. В случае перерасхода денежных средств, установленных в качестве лимита для пользования мобильной связью, предоставленной Работодателем, Работник обязан возместить данные средства, оплатив их через кассу Учреждения.

При увольнении Работнику Учреждения необходимо вернуть мобильный телефон и (или) SIM-карту ранее выданные Работодателем.

В случае порчи или утери мобильного телефона и (или) SIM-карты Работник обязан предоставить директору объяснительную и возместить стоимость испорченного или утерянного имущества Работодателя.

10.2. Культура речи.

Культура речи - это умение выражать свои мысли ясно, четко, точно, грамматически правильно, без лишних слов, в вежливой форме и надлежащим тоном. Тон речи и интонация при общении всегда должны быть вежливыми, корректными, но не заискивающими.

Работники Учреждения должны уметь создавать атмосферу гостеприимства и доброжелательности, проявлять терпение и выдержанность как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями, уметь избегать конфликтных ситуаций.

Все Работники Учреждения своей привлекательной внешностью, аккуратной одеждой в сочетании с приветливой улыбкой и этичностью поведения должны оставлять приятное впечатление о санатории.

10.3. Дресс-код.

Работникам Учреждения необходимо соблюдать систему деловых требований к деловому стилю одежды и внешнему виду (далее - дресс-код).

Обслуживающий персонал Учреждения должен быть одет в форменную или санитарную одежду и обувь установленного образца, находящуюся в хорошем состоянии (без видимых повреждений, следов ремонта и загрязнений), обеспечивающую стилевое единство в Учреждении.

На одежде Работники Учреждения должны носить служебный значок («бейдж») с наименованием Учреждения, указанием занимаемой должности и именем.

Требования к внешнему виду Работников, чьи должности непосредственно связаны с приемом и размещением гостей:

- ношение элементов формы в виде шарфа с наименованием Учреждения;
- цвет одежды должен быть не ярким, однотонным (светлый верх, темный низ);
- повседневная косметика должна быть умеренной, учитывая возраст, место, время, характер профессии;
- аромат духов должен быть едва уловимым, нежным;
- обязателен маникюр (ногти должны быть одинаковой длины, аккуратно подпилены).

Недопустимо хранить дамские принадлежности на рабочем месте, предназначенном для приема отдыхающих.

Рабочий костюм мужчины должен быть строгим. Для Работников, которые по роду работы обязаны общаться с гостями, обязательны белая или светлая рубашка с галстуком за исключением случаев, когда для них определена иная форменная одежда.

Служебный ансамбль женщин должен быть простым, элегантным, без броских украшений. Обувь - чистая, без видимых следов ремонта.

Не рекомендуется носить в рабочее время следующие вещи: спортивную одежду; обувь и одежду пляжного стиля, в том числе шорты, бриджи и капри, короткие юбки (минимальная длина юбки - 10 см выше колена); летние сарафаны пляжного типа с открытыми плечами; платья и блузки с открытой спиной, оголяющие живот, прозрачные или сильно декольтированные; юбки или платья с высоким вырезом; колготки и чулки ярких цветов и «в сеточку».

Не рекомендуется появление Работников в Учреждении с пирсингом и татуировками на открытых частях тела.

10.5. Ответственность.

Контроль за соблюдением Работниками дресс-кода осуществляют руководители структурных подразделений.

При несоблюдении Работником дресс-кода и культуры речи к нему могут быть применены меры, предусмотренные пунктом 8.17 Положения об оплате труда Работников ФГБУ «Санаторий «Курпаты» (не установление выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты в работе), поскольку несоблюдение рекомендуемого дресс-кода и культуры речи негативно сказывается на имидже Учреждения.

10.6. Безопасность и правила поведения.

Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом службу охраны для включения сигнализации.

Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

11.2. Работники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

11.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись, о чем в конце трудового договора делается отметка об ознакомлении Работником с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения с приведением их точных названий.

11.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

Начальник отдела кадров



П.А. Назарчук

Приложение №2
к Коллективному договору
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»
на 2018 -2021 гг.

Директор
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»



Н.Г. Кириченко

«12» октября 2018 года



Председатель
Совета трудового коллектива
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»



С.А. Ежиков

«12» октября 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САНАТОРИЙ «КУРПАТЫ»
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ФГБУ «Санаторий «Курпаты» Управления делами Президента Российской Федерации (далее по тексту - Положение) разработано на основании:

Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ

Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, по видам экономической деятельности, утвержденного приказом Управления делами Президента РФ от 12.10.2016 года № 443 (далее по тексту - Типовое положение).

Постановления Правительства РФ от 05.08.2008 N 583 (ред. от 10.11.2017) "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений" (вместе с "Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений");

Приказа Минздравсоцразвития РФ от 28.08.2008 N 464н "О введении новой системы оплаты труда работников санаторно-курортных федеральных бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации";

Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) и тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих и профессий рабочих;

Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2012 года № 2190-р,

1.2. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников ФГБУ «Санаторий «Курпаты», именуемого далее «Работодатель», «Учреждение».

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Работодателя, именуемых далее - «Работники».

1.4. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами, а также способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате Работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и/или результатами труда.

1.5. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда Работников Учреждения на основе отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессионально-квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных групп и порядок формирования должностных окладов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством РФ, распоряжениями и приказами Управления делами Президента РФ.

1.6. Заработная плата (оплата труда) Работников включает в себя:

- тарифную ставку (оклад, должностной оклад), указанную в трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием Учреждения;
- стимулирующие выплаты (за счет всех источников финансирования);
- компенсационные выплаты (за счет всех источников финансирования).

1.7. Заработная плата Работника предельными размерами не ограничивается.

1.8. У Работодателя устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работниками не установлено иное.

1.9. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). Для отдельных категорий Работников Правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

1.10. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату Работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении Работниками условий премирования в виде регулярных и/или единовременных (разовых) премий.

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия его Общим собранием трудового коллектива ФГБУ «Санаторий «Курпаты».

1.12. В период действия данного Положения возможно внесение изменений и дополнений в соответствии с изменениями законодательных актов и распоряжений Управления делами Президента РФ.

1.13. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Общим собранием трудового коллектива ФГБУ «Санаторий «Курпаты».

II. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОКЛАДОВ

2.1. Оклады Работников определяются на основе профессионально-квалификационных групп и утвержденного штатного расписания.

2.2. Профессионально-квалификационные группы и должностные оклады определяются Типовым положением и федеральными законами. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (статья 129 Трудового кодекса РФ). Размер месячной тарифной ставки (оклада) определяется штатным расписанием Работодателя. В месячную тарифную ставку (оклад) не включаются доплаты, надбавки, премии, иные компенсационные и социальные выплаты. Размер месячной тарифной ставки (оклада) изменяется в случае внесения изменений в штатное расписание.

Должностной оклад Работника в соответствии с объемом выполняемых работ на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 года № 583с последующими изменениями и Приказа от 12 октября 2016 года № 443 Управления делами Президента Российской Федерации не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации, а в случае, если минимальный размер оплаты труда, установленный в Республике Крым выше, чем в Российской Федерации – не меньше минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Крым. При увеличении минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации или Республике Крым, должностные оклады Работников увеличиваются прямо пропорционально установленному увеличению.

2.3. Размер должностного оклада директора определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Учреждения, заключаемым Управляющим делами Президента РФ с руководителем.

2.4. Оклады по должностям заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются в процентном отношении от оклада директора с учетом квалификационных признаков данного заместителя (квалификационной категории, ученой степени, почетного звания и пр.) в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, по видам экономической деятельности, утвержденного приказом Управления делами Президента РФ от 12.10.2016

года № 443. Заместители руководителя Учреждения и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и IV Примерного положения.

2.5. Оклады по должностям медицинских и фармацевтических Работников устанавливаются по профессионально-квалификационным группам с учетом наличия квалификационной категории, ученой степени и почетного звания.

2.6. Оклады Работников определяются по результатам тарификации и оформляются в виде тарификационного списка.

2.7. Лица, кроме медицинских и фармацевтических Работников, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации по разрядам оплаты труда, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть приняты или переведены на соответствующие должности на основании приказа директора Учреждения. Им может быть установлен оклад в пределах предусмотренного диапазона для данной должности так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Аттестация Работников, занимающих должности медицинских и фармацевтических Работников, производится на основании действующих положений о порядке аттестации врачей, провизоров, средних медицинских и фармацевтических работников, а так же соответствующих профессиональных стандартов.

2.8. При изменении профессионально-квалификационной группы Работнику производится изменение размеров тарифных ставок (окладов) согласно дате приказа по Учреждению.

2.9. Проведение тарификации Работников Учреждения производится в установленном порядке.

2.10. Ежемесячно, не позднее дня выплаты заработной платы Работнику выдается расчетный лист (приложение №3 к настоящему Положению), в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока, соответственно, выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

2.11. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц:

за первую половину месяца – 20-го числа текущего календарного месяца;

за вторую половину месяца – 5-го числа текущего календарного месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается Работнику на карточный счет, открытый Банком, с которым у Работодателя заключен зарплатный проект, или через кассу Учреждения.

В случае утери или изменения реквизитов карточного счета Работник обязан сообщить об этом Работодателю в письменной форме не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

2.12. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.13. Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

2.14. Директор Учреждения и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

III. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП И ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ

Оклады Работников устанавливаются по профессионально-квалификационной группе с учетом профессиональной подготовки, наличия или отсутствия квалификационной категории, стажа работы и пр.

IV. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА И ПОРЯДОК ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Учреждения, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

5.2. В Учреждении могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Размеры окладов (ставок) Работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда повышаются согласно результатам специальной оценки условий труда.

Перечень должностей Работников, оклады которых повышаются как Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, утверждается директором Учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если при повторном проведении специальной оценки условий труда рабочему месту, которому ранее был присвоен 3-й класс (вредные условия труда) или 4-й класс (опасные условия труда), присваивается 1-й класс (оптимальные условия труда) или 2-й класс (допустимые условия труда) - рабочее место признается безопасным, в результате чего данные выплаты снимаются.

5.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

В порядке, предусмотренном ст. 60.2 Трудового кодекса РФ, с письменного согласия Работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

В соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению Сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.2.2.2. Доплата за работу в ночное время.

За работу в ночное время (с 22.00 до 6.00) всем Работникам Учреждения производится доплата в размере 35% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

5.2.2.3. Доплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Для Работников, получающих оклад (должностной оклад), привлекаемых к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, установить оплату за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включающую наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда. (Постановление Конституционного суда РФ от 28.06.2018 № 26-П).

Оплата в повышенном размере производится всем Работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. **5.2.2.4. Доплата за сверхурочную работу.**

В соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель

имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения представительного органа Работников.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.2.2.4. Доплата за ведение воинского учета граждан.

На основании Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" от 28.03.1998 N 53-ФЗ, Федерального закона "Об обороне" от 31.05.1996 N 61-ФЗ, Федерального закона "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" от 26.02.1997 N 31-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" в учреждении осуществляется воинский учет.

Работнику, на которого приказом директора Учреждения возложены обязанности по ведению воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности, устанавливается доплата за ведение воинского учета граждан в размере 15% к должностному окладу.

VI. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование Работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

6.2. В целях поощрения Работников за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены следующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы (в размере до 100%);
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслуги лет;
- премиальные выплаты.

6.3. Во всех случаях, когда в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством выплаты к окладам (ставкам) Работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой выплаты исчисляется из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений и доплат.

6.4. Директору Учреждения выплата за интенсивность и высокие результаты в работе устанавливается в отдельном порядке, предусмотренном трудовым договором с руководителем федерального государственного бюджетного Учреждения.

6.5. Выплаты стимулирующего характера Работникам Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения, ежемесячно, в сроки выплаты заработной платы.

6.6. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по результатам работы Работников Учреждения за отчетный период, при условии наличия финансовой возможности, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.7. Сумма выплат стимулирующего характера по всем категориям выплат не может превышать экономию утвержденного фонда оплаты труда.

VII. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

7.1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования Работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность Учреждения.

7.2. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается согласно разделу VIII настоящего Положения и не может превышать 100%.

VIII. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ПО ПОКАЗАТЕЛЯМ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Основным критерием, влияющим на размер выплат стимулирующего характера, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

8.2. Показатели эффективности деятельности Работника характеризуют различные параметры выполнения им трудовых обязанностей, превышающие их уровень, определенный нормами труда, правилами внутреннего трудового распорядка, рабочими заданиями и другими принятыми в Учреждении методами (приемами) управления трудовой деятельностью Работника.

8.3. Цель оценки результативности деятельности Работников - обеспечение зависимости оплаты труда Работников от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности Работников и осуществления на их основе

материального стимулирования за счет соответствующей части фонда оплаты труда Учреждения.

8.4. Задачи проведения оценки результативности деятельности Работников:

проведение системной оценки результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности Работников;
 обеспечение внешней экспертной оценки труда Работников Учреждения;
 усиление материальной заинтересованности Работников в повышении качества предоставляемых услуг.

8.5. Основными принципами оценки достижения Работников являются:

единая процедура и технология оценивания;
 достоверность используемых данных;
 соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

8.6. Показатели эффективности деятельности по каждой должности утверждаются с учетом: нормативного фонда времени работы Работника по должности;

соответствия штатной и фактической численности Работников по одноименным и смежным должностям;

деловых качеств Работника и других условий;

мнения представительного органа Работников.

8.7. В качестве дополнительных показателей эффективности деятельности Работника учитываются следующие показатели (в случае, когда степень их проявления у работника превышает средние):

- инициативность работы;
- сокращение сроков исполнения работы против установленных сроков;
- содействие достижению общих результатов деятельности структурного подразделения, службы, отдела, в котором Работник непосредственно работает;
- передача опыта работы другим Работникам;
- похвальные отзывы о Работнике со стороны потребителей услуг Учреждения.

8.8. Основным условием начисления выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты в работе является осуществление Работником трудовой деятельности в отчетный период, отсутствие претензий к выполнению должностных обязанностей и к сроку их выполнения, а так же случаев нарушений трудовой дисциплины.

8.9. С целью объективной оценки эффективности деятельности Работников, в Учреждении создается **Комиссия по распределению и назначению выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы** (далее – Комиссия), которая действует на основании настоящего Положения.

8.10. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

8.11. Комиссия формируется из 5 действующих Работников Учреждения. В состав Комиссии обязательно входит председатель Совета трудового коллектива.

8.12. Заседания Комиссии проходят ежемесячно, в срок до 02 числа каждого месяца.

8.13. Оценка эффективности деятельности Работников осуществляется на основании установленных настоящим Положением **Показателей и критерий оценки эффективности деятельности работников ФГБУ «Санаторий «Курпаты»** (далее – Показатели, Приложение № 1).

8.14. Результаты эффективности деятельности Работников отражаются лично руководителями структурных подразделений, служб и отделов в **Карте оценки эффективности деятельности работников ФГБУ «Санаторий «Курпаты» за отчетный период** (далее - Карта, Приложение №2) на основании утвержденных Показателей.

8.15. Не менее чем за три рабочих дня до заседания Комиссии руководители структурных подразделений, служб и отделов передают в Комиссию заполненную Карту.

В случае не передачи или не своевременной передачи руководителями структурных подразделений, служб и отделов в установленные выше сроки Карты, Комиссия имеет право самостоятельно распределить и назначить вышеуказанные выплаты либо не назначать их Работникам за отчетный период.

8.16. На заседании Комиссии:

- рассматриваются Карты, предоставленные руководители структурных подразделений, служб и отделов;
- рассматриваются дополнительно поданные служебные записки руководителей структурных подразделений, служб и отделов;
- осуществляется анализ объективности представленных документов;
- осуществляется мониторинг профессиональной деятельности Работников;
- осуществляется оценка эффективности деятельности Работников Учреждения за отчетный период;
- осуществляется распределение выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы;
- принимается решение о назначении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы Работникам.
- принимается решение об уменьшении или приостановлении выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы Работникам, при условии наличия оснований, предусмотренных в пунктах 6.6, 6.7 настоящего Положения.
- принимается решение об отказе в назначении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы Работнику, при наличии оснований, предусмотренных в пункте 8.17 настоящего Положения.

8.17. Выплата стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты в работе не производится (не устанавливается):

- при нахождении Работника в отпуске (в том числе без сохранения заработной платы);
- в период временной нетрудоспособности Работника, а так же в иных случаях отсутствия Работника на рабочем месте (кроме командировок);
- в случае невыполнения Работником поставленных перед ним задач;
- в случае нарушения Работником трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правил и норм иных локальных нормативно-правовых актов Учреждения, а так же профессиональной этики и делового общения;
- в случае не обеспечения Работником сохранности вверенного ему имущества и товарно-материальных ценностей;
- в случае нарушения сроков подачи/предоставления отчетности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым, а так же иными правовыми актами Учреждения;
- в случае совершения Работником административного правонарушения;
- в случае наложения на Работника любого вида дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ);
- в случае обнаружения факта незаконного взимания денежных средств Работником при осуществлении своих должностных обязанностей в рабочее время (в т.ч. незаконного взимания денежных средств медицинским персоналом с лиц, получающих санаторно-курортного лечение за оказанную медицинскую помощь).

Данный список нарушений не является исчерпывающим.

8.18. По результатам оценки эффективности деятельности Работников Учреждения за отчетный период Комиссия выносит соответствующее решение и оформляет его протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, и передается на рассмотрение директору Учреждения.

8.19. Директор Учреждения, после рассмотрения протокола заседания Комиссии:

- в случае отсутствия замечаний или дополнений, утверждает его приказом и передает в финансово-экономический отдел Учреждения для осуществления начисления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы;
- в случае наличия замечаний или дополнений, имеет право инициировать пересмотр результатов оценки эффективности деятельности Работников Учреждения за отчетный период по собственной инициативе.

- в случае отсутствия или недостатка финансовых средств (в соответствии с пунктом 6.7. настоящего Положения), имеет право уменьшать или приостанавливать выплаты стимулирующего характера.

- в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 8.17 настоящего Положения, имеет право отказать в назначении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы Работнику.

IX. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ

9.1. Повышающий коэффициент к окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается всем Работникам Учреждения в следующих размерах от оклада (должностного оклада):

Стаж работы (выслуга лет)	Повышающий коэффициент к должностному окладу
от 1 года до 10 лет	0,10
от 10 до 20 лет	0,20
свыше 20 лет	0,30

9.2. Выплаты производятся по основной должности исходя из должностного оклада, без учета других повышений, надбавок и доплат.

9.3. Работникам, занимающим по совместительству (заместительству) штатные должности выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет выплачивается и по совмещаемым (замещаемым) должностям за фактически отработанные часы, которые отражаются в таблице учета рабочего времени.

9.4. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслугу лет, дающих право на получение выплат.

9.4.1. В стаж работы засчитывается:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и госсанэпиднадзора;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП

России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Минюста России;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

9.4.2. В стаж засчитывается при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на выплаты:

- время, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.4.3. В стаж засчитывается без каких-либо условий и ограничений:

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

9.4.4. Стаж работы сохраняется:

9.4.4.1. При поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения, при отсутствии во время перерыва другой работы не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в пункте 9.4.1.;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения.

9.4.4.2. При поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения, при отсутствии во время перерыва другой работы не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, не считая времени переезда;

9.4.4.3. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и должностях, перечисленных в пункте 9.4.1.:

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социальной защиты населения;

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, должностей, перечисленных в пункте 9.4.1., в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения

9.4.4.4. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

9.4.4.5. Стаж работы сохраняется для медицинского персонала учреждения независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в ФГБУ «Санаторий «Курпаты».

9.5. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 8.4.4.1. – 8.4.4.4 в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

9.6. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе Положения.

9.7. Работникам, уволенным по п.2 ст. 81 ТК РФ (сокращение численности и штата), работа в других немедицинских организациях, время получения пособия по безработице в стаж не учитывается, но не прерывает его.

9.8. При изменении стажа непрерывной работы, выслуги лет изменение повышающего коэффициента к должностному окладу производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие непрерывный стаж находятся в Учреждении, а в случае отсутствия данных документов - со дня их предоставления в Учреждение.

X. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

10. К выплатам стимулирующего характера за качество выполняемых работ относятся:

- надбавка за наличие квалификационной категории;

- надбавка за ученую степень и почетное звание;

10.1. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается путем умножения размера оклада Работника на повышающий коэффициент.

Врачи:

- вторая категория – 0,15;

- первая категория -0,2;

- высшая категория – 0,3.

Средний медицинский персонал:

вторая категория – 0,1;

первая категория – 0,15;

высшая категория – 0,2.

Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

второй разряд – 0,04;

третий разряд – 0,09;

четвертый разряд – 0,142;

пятый разряд – 0,268;

шестой разряд – 0,407.

10.2. Надбавка за ученую степень и почетное звание устанавливается:

- при присвоении почетного звания «Народный врач» и «Заслуженный врач» – со дня присвоения звания;

- при присвоении квалификационной категории – согласно дате приказа по Учреждению;

- при присуждении ученой степени – с даты предоставления Работником в Учреждение решения о присуждении ученой степени.

10.3. Надбавка за ученую степень и почетное звание в следующих размерах:

10% должностного оклада за ученую степень кандидата наук, почетное звание «Заслуженный врач»

20% должностного оклада за ученую степень доктора наук, почетное звание «Народный врач».

10.4. Выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливается приказом директора Учреждения, осуществляется каждый месяц и входит в фонд оплаты труда Учреждения.

XI. ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

11.1. Премияльные выплаты (премии) Работников Учреждения предусмотрены:

за образцовое выполнение особо важных и ответственных работ;

по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год).

к празднику, событию, дате.

11.2. Премияльные выплаты (премии) носят не обязательный характер и выплачиваются по представлению руководителей структурных подразделений, служб и отделов на основании приказа директора Учреждения.

11.3. Премияльные выплаты (премии) выплачиваются с целью поощрения Работников за общие результаты труда, с учетом эффективности труда Работников в соответствующем периоде, повышения качества оказания санаторно-курортных услуг, повышения эффективности показателей экономической деятельности Учреждения, на основании представлений начальников структурных подразделений и заместителей директора Учреждения.

11.4. Премия за образцовое выполнение особо важных и ответственных работ как мера поощрения конкретного Работника, определяется директором Учреждения на основании представления начальника структурного подразделения или заместителя директора учреждения.

11.3. Премирование Работников по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) осуществляется за фактически отработанное время в отчетном периоде. При данном виде премирования может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

11.4. Премирование Работников к празднику, событию, дате осуществляется в связи с:

государственными и профессиональными праздниками;

памятными датами Учреждения;

юбилейными датами Работников (в связи с достижением Работника 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет, после 70 лет - каждые 5 лет);

объявлением благодарности;
 награждением Почетной грамотой;
 награждением нагрудным почетным медицинским знаком «Красный крест»;
 награждением ведомственными наградами Управления делами Президента РФ;
 государственными наградами, присвоением почетных званий Российской Федерации
 иными праздниками, событиями и датами.

11.5. Условиями установления и выплаты премии Работнику является отсутствие претензий к выполнению должностных обязанностей и к сроку их выполнения, а так же случаев нарушений трудовой дисциплины.

11.6. Условием установления и выплаты премии руководителям структурных подразделений, является отсутствие претензий к трудовой дисциплине в подчиненном подразделении, морально-психологическому климату, отсутствие обоснованных жалоб на действия руководителя, правильное и своевременное оформление документации, соблюдение требований трудового законодательства.

11.7. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу Работника, так и в абсолютном размере, при этом премия не ограничивается максимальным размером.

11.8. Вновь принятым Работникам, отработавшим на должности менее одного месяца, в случае увольнения, премия не начисляется.

11.9. Премии, предусмотренные настоящим Положением, кроме разовых премий, учитываются в составе средней заработной платы.

11.10. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса Российской Федерации расходы по выплате премий, предусмотренные настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

ХII. ИНДЕКСАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

12.1. Индексации подлежит заработная плата всех Работников Учреждения, работающих по трудовому договору.

12.2. Основанием для осуществления индексации заработной платы является фактический рост индекса потребительских цен в Российской Федерации на основании данных Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов.

12.3. Индексация заработной платы производится Работодателем раз в год, исходя из индекса потребительских цен на товары и услуги в среднем за год и запланированного при утверждении годовых параметров бюджета затрат на оплату труда Учреждения.

12.4. Индексация заработной платы производится путем повышения тарифных ставок (должностных окладов) Работников на коэффициент индексации.

12.7. Коэффициент индексации размеров заработной платы Работников определяется приказом Управляющего делами Президента Российской Федерации.

ХIII. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

13.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться и другие выплаты согласно индивидуальному трудовому договору, как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу.

13.3. Для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями штатных Работников, директор Учреждения может привлекать как основных Работников, так и Работников, не состоящих в штате Учреждения, к выполнению данных работ на условиях договора гражданско-правового характера.

12.5. Все вышеперечисленные выплаты производятся за счет средств федерального бюджета (в пределах выделенных бюджетных ассигнований) и за счет средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, но не более 60% от общей сметы расходов (с учетом начислений).

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ ФГБУ «САНАТОРИЙ «КУРПАТЫ»
ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности	Оценка эффективности, % от должностного оклада
1	2	3	4
Административно-управленческий персонал			
<i>Заместитель директора (по медицинской части)</i>			
1	Выполнение плановых заданий по оказанию государственной услуги (государственного задания)	100% от объема государственного задания по плану	До 25%
2	Готовность и своевременность исполнения порученной работы, функциональных обязанностей, способность с высоким качеством, соблюдение финансовой дисциплины, документооборота, своевременность сдачи отчетов.	Соблюдение	До 25%
		Не соблюдение	0%
3	Отсутствие замечаний при проведении проверок органов государственной власти, вышестоящих организаций и учреждений (по вопросам входящим в компетенцию заместителя директора по медицинской части)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
<i>Заместитель директора (по общим вопросам)</i>			
1	Обеспечение бесперебойной работы учреждения, оперативность в выполнении поручений и приказов директора Учреждения	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Осуществление контроля за материально-техническим обеспечением и правильным расходованием оборотных средств.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3	Отсутствие замечаний при проведении проверок органов государственной власти, вышестоящих организаций и учреждений (по вопросам входящим в компетенцию заместителя директора по общим вопросам)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%

<i>Заместитель директора (по экономике)</i>			
1.	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности Учреждения	Отсутствие	До 25%
		1 и более	0%
2.	Своевременное представление отчетности по финансово-экономической деятельности. Соблюдение сроков предоставления ответов, отчетов, справок (исполнение отдельных поручений и документов).	Своевременно	До 25%
		1 и более случаев нарушения	0%
3	Отсутствие замечаний при проведении проверок Главного контрольного управления УдПРФ и иных органов государственной власти (по вопросам входящим в компетенцию заместителя директора по экономике)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
<i>Главный бухгалтер</i>			
1	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, своевременное представление отчетности, своевременное проведение инвентаризации	Отсутствие	До 25%
		1 и более	0%
2	Контроль за исполнительской дисциплиной по направлению (наличие замечаний, обоснованных претензий)	Соблюдение	До 25%
		1 и более случаев нарушения	0%
4	Отсутствие замечаний при проведении проверок Пенсионным фондом, ФСС, налоговой инспекцией, Главным контрольным управлением УдПРФ и иных органов государственной власти (по вопросам входящим в компетенцию главного бухгалтера)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок, акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
<i>Главный инженер</i>			
1	Организация работы и контроль за деятельностью инженерно-технической службы, обеспечение своевременной подготовки технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт), технических отчетов, планов. Соблюдение сроков предоставления ответов, отчетов, справок (исполнение отдельных поручений и документов).	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Обеспечение качественной приемки выполненных работ, услуг от подрядчиков, исполнителей.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3	Отсутствие замечаний при проведении проверок органов государственной власти, вышестоящих организаций и учреждений (по вопросам входящим в компетенцию главного инженера)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%

	обязанностями		
Обслуживающий персонал аппарата управления			
Инспектор по контролю за исполнением поручений			
1	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений директора Учреждения	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Осуществление контроля за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя Учреждения. Проверка соответствия подготавливаемых в Учреждении проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются. Ведение оперативного учета прохождения документов. Своевременное информирование руководителя Учреждения о состоянии их исполнения.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3	Отсутствие замечаний при проведении проверок органов государственной власти, вышестоящих организаций и учреждений (по вопросам входящим в компетенцию инспектора по контролю за исполнением поручений)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Водитель автомобиля			
1	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений директора Учреждения. Своевременное оформление первичной документации по расходу ГСМ. Экономное расходование горюче-смазочных материалов.	Соблюдение	До 25%
		1 и более	0%
2	Отсутствие жалоб пассажиров при выполнении заявок	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3	Выполнение порядка содержания автотранспорта, чистоты и порядка в гараже	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Уборщик производственных и служебных помещений			
1	Периодическая промывка и дезинфекция уличных урн, очистка их от мусора. Осуществление уборки снега и льда при входе в административный корпус учреждения, посыпка его песком, уборка листьев, мусора.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Обеспечение санитарного состояния обслуживаемой территории Учреждения	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3	Содержание вверенного оборудования и иных материальных ценностей в надлежащем состоянии	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%

4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большого объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Финансово-экономический отдел			
1	Отсутствие нарушений по ведению бухгалтерской отчетности	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Своевременное представление отчетности по направлениям деятельности (в статистику, пенсионный фонд, ФСС, ИФНС и др.)	Своевременно	До 25%
		1 и более	0%
3	Отсутствие замечаний при проведении проверок органов государственной власти, вышестоящих организаций и учреждений (по вопросам входящим в компетенцию заместителя главного бухгалтера, ведущего экономиста бухгалтеров)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большого объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Отдел кадров			
1	Своевременность оформления распорядительной документации по кадрам (приказы на отпуск, по личному составу, составления графиков сменности, графиков отпусков). Отсутствие нарушений по ведению кадрового учета.	Своевременно	До 25%
		1 и более	0%
2	Своевременное представление кадровой отчетности (в статистику, пенсионный фонд, орган службы занятости, УДП и другие органы государственной власти).	Своевременно	До 25%
		1 и более	0%
3	Отсутствие замечаний при проведении проверок ГИТ, УПД, и иных органов государственной власти, вышестоящих организаций и учреждений (по вопросам входящим в компетенцию отдела кадров)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большого объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Юридический отдел			
1	Отсутствие нарушение сроков при подготовке исков, отзывов, ходатайств, жалоб, порядка их направления при представлении интересов учреждения в суде, государственных и общественных организациях. Отсутствие замечания по ведению и заполнению установленной документации	Отсутствие	До 25%
		1 и более	0%
2	Своевременность и качество предоставления правовой экспертизы при подготовке правовых актов, издаваемых в Учреждении.	Наличие	До 25%
		Отсутствие	0%
3	Своевременное информирование и консультирование Работников и лиц, получающих санаторно-курортное лечение по вопросам, касающимся деятельности Учреждения	Своевременно	До 25%
		Несвоевременно	0%

4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Группа программного обеспечения			
1	Своевременное представление отчетности по направлению деятельности	Своевременно	До 25%
		1 и более нарушение	0%
2	Обеспечение содержание оборудования, компьютерной и другой техники в исправном состоянии, соблюдение порядка ведения сайта Учреждения, его своевременное обновление,	Без замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3	Отсутствие замечаний при проведении проверок ГИТ, УдПРФ, и иных органов государственной власти, вышестоящих организаций и учреждений (по вопросам входящим в компетенцию группы программного обеспечения)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Отдел маркетинга и бронирования			
1	Отсутствие замечаний по разработанной тендерной документации и допущение Учреждения к участию в торгах	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Своевременность разработки и проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации с помощью наружной, световой, электронной, почтовой рекламы, рекламы на транспорте, соблюдение порядка участия в отраслевых выставках, ярмарках, выставках-продажах для информирования потенциальных показателей и расширения рынков сбыта.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3	Выполнение плана загрузки. Контроль бронирования услуг, их подтверждения и оформления. Отсутствие обоснованных жалоб клиентов.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Отдел государственных закупок			
1	Отсутствие нарушений по размещению в ЕАИС государственных контрактов и иной документации. Обеспечение своевременного сбора и обработки заявок от структурных подразделений на поставку расходных материалов и основных средств. Обеспечение закупки товаров, работ, услуг высокого качества по экономически	Отсутствие замечаний	До 20%
		1 и более	0%

	обоснованной цене, соблюдение норм законодательства в области государственных закупок		
2	Своевременное представление отчетности по направлениям деятельности	Отсутствие замечаний	До 10%
		1 и более	0%
3	Отсутствие замечаний при проведении проверок ФАС, Главным контрольным управлением УдПРФ и иных органов государственной власти, вышестоящих организаций и учреждений (по вопросам входящим в компетенцию отдела государственных закупок)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок, акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Служба безопасности			
1	Отсутствие замечаний по ведению и заполнению документации, установленной действующим законодательством РФ и иными НПА Республики Крым	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Своевременная организация и контроль за проведением учений и тренировок по соответствующим профилям. Своевременная подача, предоставления отчетностей в органы государственной власти и иные вышестоящие учреждения. Своевременная организация и проведение инструктажей (по охране труда, гражданской обороне, противопожарной безопасности)	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3	Отсутствие замечаний при проведении проверок органов государственной власти, вышестоящих организаций и учреждений (по вопросам входящим в компетенцию службы безопасности)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок, акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Медицинский и обслуживающий персонал			
Врачи, заведующие отделениями			
1	Процент выполнения нормативов объемов медицинской помощи	100% от объема	До 25%
2	Отсутствие нарушений в части применения порядков и стандартов оказания медицинской помощи по результатам проведения внутриведомственной или вневедомственной экспертизы. Отсутствие обоснованных жалоб пациентов, нарушение принципов пациентоориентированности	Отсутствие нарушений	До 25%
		1 нарушение и более	0%
3	Процент случаев некачественного оформления медицинской документации на основании актов проведения внутриведомственной и вневедомственной экспертизы	Отсутствие нарушений	До 25%
		1 нарушение и более	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного	Наличие предложений	До 25%

	вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями. Активное участие в реализации плана оказания платных услуг	Отсутствие инициативы и предложений	0%
Главная медицинская сестра			
1	Организация работы в соответствии с требованиями органов сан-эпид. надзора. Соблюдение финансовой дисциплины, документооборота, своевременность сдачи отчетов по направлению деятельности. Своевременное выполнение приказов директора и заместителя директора по медицинской части.	Своевременное исполнение	До 25%
		Несвоевременное исполнение	0%
2	Соблюдение требований получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов. Отсутствие нарушений соблюдения требований по сбору, хранению и утилизации отходов	Отсутствие нарушений	До 25%
		1 нарушение и более	0%
3	Отсутствие замечаний при проведении проверок органов государственной власти, вышестоящих организаций и учреждений (по вопросам входящим в компетенцию главной медицинской сестры)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок, акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Средний медицинский персонал			
1.	Процент выполнения нормативов объемов медицинской помощи (без учета платных процедур)	100% объема	До 25%
2.	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов и расходных материалов. Отсутствие случаев нарушения установленных санитарных правил и норм	Выполнение	До 25%
		1 и более случаев нарушений	0%
3.	Отсутствие обоснованных жалоб лиц, получающих санаторно-курортное лечение, в том числе по соблюдению этики и деонтологии. Отсутствие нарушений при выполнении назначений врача в соответствии со стандартами технологии медицинской услуги, нормативными документами по лекарствоведению	Отсутствие нарушений	До 25%
		1 и более случаев нарушений	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Младший медицинский персонал			
1.	Отсутствие обоснованных жалоб лиц, получающих санаторно-курортное лечение, в том числе по соблюдению этики и деонтологии	Отсутствие жалоб	До 50%
		1 и более случаев нарушения	0%
2.	Отсутствие случаев нарушения установленных санитарных правил и норм	отсутствие	До 25%
		1 и более случаев нарушения.	0%

4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Отделение лечебного пляжа и бассейна			
1	Обеспечение безопасности отдыхающих на воде, обеспечение мер профилактики несчастных случаев на воде в соответствии с требованиями законодательства. Организация профилактических работ по поддержанию плавательного бассейна в работоспособном состоянии, обеспечение подготовки пляжа к курортному сезону.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Содержание территории пляжа и бассейна в надлежащем санитарном состоянии, содержание плавсредств в надлежащем техническом состоянии, соблюдение правил их эксплуатации, содержание лежаков, шезлонгов и др. оборудования в исправном состоянии	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3.	Отсутствие обоснованных жалоб лиц, получающих санаторно-курортное лечение, в том числе по соблюдению этики и деонтологии	Отсутствие нарушений	До 25%
		1 и более случаев нарушений	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Хозяйственно-обслуживающий персонал			
Служба сервиса и организации досуга			
1	Организация культурного досуга отдыхающих на высоком профессиональном уровне. Обеспечение сохранности материальных ценностей, соблюдение правил эксплуатации оборудования. Обеспечение порядка организации культурно-массовых мероприятий	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Отсутствие обоснованных жалоб лиц, получающих санаторно-курортное лечение, в том числе по соблюдению этики и деонтологии	Отсутствие нарушений	До 25%
		1 и более случаев нарушений	0%
3	Отсутствие замечаний при проведении проверок органов государственной власти, вышестоящих организаций и учреждений (по вопросам входящим в компетенцию работников службы сервиса и организации досуга)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок, акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Служба размещения и обслуживания			
1	Своевременное и качественное предоставление услуг проживания отдыхающим (клиентам) санатория	Отсутствие замечаний	До 25%

2	Соблюдение правил этики, деонтологии, клиентоориентированности. Отсутствие обоснованных жалоб лиц, получающих санаторно-курортное лечение	1 и более	0%
		Отсутствие замечаний	До 25%
3	Контроль за рациональным использованием расходных материалов, моющих средств, электроэнергии. Соблюдение санитарно-гигиенического режима	1 и более	0%
		Отсутствие замечаний	До 25%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Автотранспортная служба			
Начальник автотранспортной службы			
1	Соблюдение организационно-технического обеспечения эксплуатации автомобилей. Оперативное и качественное решение поставленных задач руководителем Учреждения	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Своевременное ведение профессиональной документации, разработка организационных и планирующих документов и их своевременная реализация сроков. Своевременная организация составления и предоставления в установленные сроки всех видов и форм отчетности о работе транспортной службы, а также своевременное планирование проведения ремонта транспортных средств, участие в реализации планов	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3	Отсутствие замечаний при проведении проверок органов государственной власти, вышестоящих организаций и учреждений (по вопросам входящим в компетенцию начальника автотранспортной службы)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок, акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Водители автомобилей			
1	Своевременное и качественное выполнение заданий по обслуживанию подразделений санатория автотранспортом	Соблюдение	До 20%
		1 и более	0%
2	Отсутствие жалоб пассажиров при выполнении заявок	Отсутствие замечаний	До 20%
		1 и более	0%
3	Экономное расходование горюче-смазочных материалов. Своевременное оформление первичной документации по расходу ГСМ	Отсутствие замечаний	До 10%
		1 и более	0%
4	Соблюдение, Правил дорожного движения, правил эксплуатации автомобилей, правил содержания автотранспорта в надлежащем состоянии	Соблюдение	До 40%
		1 и более	0%
5	Выполнение порядка содержания автотранспорта, чистоты и порядка в гараж	Своевременно	До 10%
		1 и более нарушений	0%

Инженерно-технический персонал			
<i>Инженерно-технический отдел</i>			
<i>Энергетик</i>			
1	Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации энергетического оборудования, электрических сетей, сетей связи. Своевременность составления и порядка соблюдения графиков снижения энергетических нагрузок в часы максимальных нагрузок энергосистемы и обеспечение их выполнения в пределах определенной величины, проведения паспортизации установленных энергетических, электрических установок. Соблюдение сроков предоставления отчетности по утвержденным формам и показателям.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за энергооборудованием, электрическими сетями, сетями связи. Соблюдение правил и норм охраны труда при эксплуатации и ремонте энергетических установок, электрических сетей, сетей связи.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3	Отсутствие замечаний при проведении проверок органов государственной власти, вышестоящих организаций и учреждений (по вопросам входящим в компетенцию энергетика)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок, акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
<i>Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений</i>			
1	Обеспечение технических норм эксплуатации и ремонта зданий и сооружений и других объектов учреждения. Составление установленной отчетности и обеспечение ее своевременного представления.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Своевременное проведение паспортизации зданий и сооружений, внесение в паспорт необходимых изменений.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3	Отсутствие замечаний при проведении проверок органов государственной власти, вышестоящих организаций и учреждений (по вопросам входящим в компетенцию)	акт без замечаний	До 25%
		отсутствие проверок, акт с замечаниями	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
<i>Служба эксплуатации и ремонта</i>			
1	Своевременное и качественное выполнение ремонтов зданий и сооружений, своевременное и качественное выполнение заявок. Соблюдение порядка систематического осмотра технического состояния зданий, сооружений, качественное и своевременное выполнение заявок на ремонт	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Экономное расходование стройматериалов, ресурсов, бережное отношение к товарно-материальным ценностям	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3	Проведение уборки и поддержание в надлежащем техническом, санитарном состоянии закрепленного	Отсутствие замечаний	До 25%

	оборудования, инструментов, и рабочих мест	1 и более	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Электротехническая служба			
1	Своевременное и качественное выполнение заявок по ремонту электрооборудования и лифтов.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Соблюдение правил эксплуатации и обслуживания оборудования	Соблюдение	До 25% -
		1 и более	0%
3	Проведение уборки и поддержание в надлежащем техническом, санитарном состоянии закрепленного оборудования, инструментов, и рабочих мест	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Служба тепловодоканализационного хозяйства			
1	Обеспечение безопасной работы оборудования. Обеспечение работы технологического оборудования, бесперебойная подача воды для Учреждения согласно плану	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Своевременное и качественное выполнение ежедневных заявок, своевременное устранение и предотвращение аварийных ситуаций.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3	Обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей; учета и анализа работы оборудования, обеспечение своевременной подготовки отчетности о работе оборудования. Соблюдение правил эксплуатации и обслуживание сантехнического оборудования и оборудования котельной, снижению потерь тепловой энергии, рациональному использованию топливно-энергетических ресурсов, сокращению простоев оборудования в период ремонта, подготовке его к работе с учетом сезонных условий.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
4	Проведение уборки и поддержание в надлежащем техническом, санитарном состоянии закрепленного оборудования, инструментов, и рабочих мест	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
Прочий технический персонал			
Заведующий складом			
1	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Обеспечение правильного складирования, своевременного учета и хранения материальных ценностей, порядок	Отсутствие замечаний	До 25%

	содержания складского хозяйства, качественное ведение служебной документации. Составление актов на недостачу, порчу грузов и других документов.	1 и более	0%
3	Обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Экспедитор			
1	Своевременное выполнение заявок на закупку ТМЦ (до 100 тыс. рублей), грамотный мониторинг рыночных цен, своевременное заключение договоров на закупку ТМЦ	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Сопровождение грузов к месту назначения, обеспечение необходимого режима хранения и сохранности их при транспортировке	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3	Бесперебойное обеспечение подразделений Учреждения необходимыми материалами	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Уборщик территории			
1	Поливка мостовых, тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов. Периодическая промывка и дезинфекция уличных урн, очистка их от мусора. Осуществление уборки снега и льда, подметание проезжей части дорог, тротуаров улиц, покрытий, посыпка их песком, уборка листвы, мусора.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
2	Обеспечение санитарного состояния обслуживаемой территории Учреждения	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
3	Содержание вверенного оборудования и иных материальных ценностей в надлежащем состоянии	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
4	Проявление инициативы, новаторства, выполнение большего объема работы с меньшими затратами, внесение личного вклада в деятельность Учреждения, наличие предложений по улучшению и оптимизации работы, активное участие в общественной деятельности Учреждения, выполнение других работ, не предусмотренных должностными обязанностями	Наличие предложений	До 25%
		Отсутствие инициативы и предложений	0%
Грузчик			
1	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	Отсутствие замечаний	До 30%
		1 и более	0%

2	Погрузка, выгрузка и внутрискладская переработка грузов — сортировка, укладка, переноска, перевеска, фасовка и т.д. вручную с применением простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки: тачек, тележек, транспортеров и других подъемно-транспортных механизмов.	Отсутствие замечаний	До 20%
		1 и более	0%
3	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и иных правовых актов Учреждения, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%
4	Выполнение работы по приемке и сдаче смены, чистке и мойке, дезинфекции обслуживаемого оборудования и коммуникаций, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также по содержанию их в надлежащем состоянии.	Отсутствие замечаний	До 25%
		1 и более	0%

**КАРТА
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ФГБУ «САНАТОРИЙ «КУРПАТЫ»
ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД С «__» 20__ Г. ПО «__» 20__ Г.**

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, СЛУЖБА, ОТДЕЛ

№п/п	ФИО, должность	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работников								Итого в процентах	О оценочным листом ознакомлен
		Показатель №1	Критерии	Показатель №2	Критерии	Показатель №3	Критерии	Показатель №4	Критерии		

(Руководитель структурного подразделения, службы, отдела)

(подпись)

(ФИО)

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Примечание:

Решение Комиссии:

Председатель Комиссии

«__» _____ 20__ г.

Приложение №3
к Коллективному договору
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»
на 2018 -2021 гг.

Директор
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»


Н.Г. Кириченко

«12» октября 2018 года

Председатель
Совета трудового коллектива
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»


С.А. Ежигов

«12» октября 2018 года

ПЕРЕЧЕНЬ

**рабочих мест по профессиям и должностям, на которых установлен
повышенный размер оплаты труда согласно проведенного СОУТ
в ФГБУ «Санаторий «Курпаты»:**

1) Повар

Специалист в области охраны труда



Невмержицкий В.В

Приложение №4
к Коллективному договору
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»
на 2018 -2021 гг.

Директор
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»




Н.Г. Кириченко

«12» октября 2018 года



Председатель
Совета трудового коллектива
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»



С.А. Ежигов

«12» октября 2018 года

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ
ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ
СМЫВАЮЩИХ
И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типов норм	Норма выдачи на одного Работника в месяц
1.	Директор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П.7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. Либо в рабочем кабинете оборудованном умывальником
2.	Заместитель директора			
3.	Заместитель директора по медицинской части			
4.	Главный инженер			
5.	Главный бухгалтер			
6.	Энергетик			
7.	Ведущий экономист			
8.	Начальник юридического отдела(юрисконсульт)			
9.	Специалист гражданской обороны			
10.	Специалист в области охране труда			
11.	Начальник отдела гос.закупок			
12.	Начальник службы безопасности			
13.	Инструктор по противопожарной профилактике			
14.	Менеджер отдела гос.закупок			
15.	Заместитель главного бухгалтера			
16.	Бухгалтер			
17.	Ведущий программист			
18.	Программист			
19.	Начальник отдела кадров			
20.	Менеджер по персоналу			
21.	Инспектор по кадрам			
22.	Начальник службы размещения и обслуживания			
23.	Начальник отдела маркетинга и бронирования			
24.	Менеджер службы сервиса и организации досуга			
25.	Портье			
26.	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений			
27.	Администратор			

28.	Инспектор по контролю за исполнение поручений			
29.	Главная медицинская сестра			
30.	Врач мануальной терапии			
31.	Врач-терапевт			
32.	Врач-педиатр			
33.	Врач-кардиолог			
34.	Врач-косметолог			
35.	Врач-ультразвуковой диагностики			
36.	Врач функциональной диагностики			
37.	Медицинская сестра			
38.	Врач пульманолог			
39.	Медицинская сестра кабинета функциональной диагностики			
40.	Врач-невролог			
41.	Врач-травматолог-ортопед			
42.	Врач-косметолог			
43.	Медицинская сестра диетическая			
44.	Заведующий отделением лечебно-консультативное отделение			
45.	Врач по лечебной физкультуре			
46.	Инструктор методист по лечебной физкультуре			
47.	Медицинская сестра по массажу			
48.	Врач-невролог			
49.	Медицинская сестра по физиотерапии			
50.	Библиотекарь			
51.	Кинемеханик			
52.	Культурорганизатор			
53.	Экскурсовод			
54.	Заведующий пляжем			
55.	Матрос спасатель			
56.	Заведующий клубом			
57.	Менеджер			
58.	Швея			
59.	Заведующий складом белья			

60.	Заведующий складом			
61.	Начальник автотранспортной службы			
62.	Начальник котельной			
63.	Инженер по вентиляции			
64.	Лифтер			
65.	Педагог-организатор			
66.	Бармен			
67.	Повар			
68.	Официант			
69.	Культурорганизатор			
70.	Парикмахер			
71.	Инструктор-методист			
72.	Продавец			
73.	Маникюрша			
74.	Рабочий по обслуживанию бани			
75.	Врач-оториноларинголог			
76.	Заведующий отделением врач-физиотерапевт			
77.	Врач-стоматолог-терапевт			
78.	Врач-гинеколог			
79.	Уборщик территории			
80.	Грузчик			
81.	Уборщик производственных и служебных помещений			
82.	Санитарка			
83.	Оператор котельной			
84.	Подсобный рабочий			
85.	Санитарка (грязелечебница)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	П.7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем
86.	Медицинская сестра по физиотерапии (грязелечебница)		П.2 П.10	
87.	Старший производитель работ (прораб)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П.7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие
88.	Облицовщик-плиточник			

89.	Столяр			моющие средства в дозирующих устройствах)
90.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль, масла)	П.8	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100мл (средство гидро-фильного действия – увлажняющее); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
91.	Водитель		П.9	
92.	Лифтер		П.1	
93.	Машинист электростанции передвижной		П.10	
94.	Радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры			
95.	Машинист насосных установок			
96.	Слесарь-сантехник			
97.	Слесарь-ремонтник			
98.	Слесарь по КИП и А			
99.	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей			
100.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования			

Специалист в области охраны труда



В.В Невмержицкий

Приложение №5
к Коллективному договору
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»
на 2018 -2021 гг.

Директор
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»



Н.Г. Кириченко

«12» октября 2018 года

Председатель
Совета трудового коллектива
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»

С.А. Ежиков

«12» октября 2018 года

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ
на которых положена выдача смывающих
и обеззараживающих средств**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заместитель директора по медицинской части
4. Главный инженер
5. Главный бухгалтер
6. Энергетик
7. Ведущий экономист
8. Начальник юридического отдела(юрисконсульт)
9. Специалист гражданской обороны
10. Специалист в области охране труда
11. Начальник отдела гос.закупок
12. Начальник службы безопасности
13. Инструктор по противопожарной профилактике
14. Менеджер отдела гос.закупок
15. Заместитель главного бухгалтера
16. Бухгалтер
17. Ведущий программист
18. Программист
19. Начальник отдела кадров
20. Менеджер по персоналу
21. Инспектор по кадрам

22. Начальник службы размещения и обслуживания
23. Начальник отдела маркетинга и бронирования
24. Менеджер службы сервиса и организации досуга
25. Портье
26. Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
27. Администратор
28. Инспектор по контролю за исполнение поручений
29. Главная медицинская сестра
30. Врач мануальной терапии
31. Врач-терапевт
32. Врач-педиатр
33. Врач-кардиолог
34. Врач-ультразвуковой диагностики
35. Врач функциональной диагностики
36. Медицинская сестра
37. Врач пульмонолог
38. Медицинская сестра кабинета функциональной диагностики
39. Врач-невролог
40. Врач-травматолог- ортопед
41. Врач-косметолог
42. Медицинская сестра диетическая
43. Заведующий отделением лечебно-консультативное отделение
44. Врач по лечебной физкультуре
45. Инструктор методист по лечебной физкультуре
46. Медицинская сестра по массажу
47. Врач-невролог
48. Медицинская сестра по физиотерапии
49. Библиотекарь
50. Культурный организатор
51. Заведующий пляжем
52. Матрос спасатель
53. Заведующий клубом
54. Менеджер
55. Швея
56. Заведующий складом белья

57. Заведующий складом
58. Начальник автотранспортной службы
59. Инженер по вентиляции
60. Лифтер
61. Начальник котельной
62. Педагог-организатор
63. Бармен
64. Повар
65. Официант
66. Парикмахер
67. Инструктор-методист
68. Продавец
69. Маникюрша
70. Рабочий по обслуживанию бани
71. Врач-оториноларинголог
72. Заведующий отделением врач-физиотерапевт
73. Врач-стоматолог-терапевт
74. Врач-гинеколог
75. Уборщик территории
76. Грузчик
77. Уборщик производственных и служебных помещений
78. Санитарка
79. Оператор котельной
80. Подсобный рабочий
81. Санитарка (грязелечебница)
82. Медицинская сестра по физиотерапии (грязелечебница)
83. Старший производитель работ (прораб)
84. Облицовщик-плиточник
85. Столяр
86. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
87. Водитель
88. Лифтер
89. Машинист электростанции передвижной
90. Радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры
91. Машинист насосных установок

92. Слесарь-сантехник
93. Слесарь-ремонтник
94. Слесарь по КИП и А
95. Слесарь по обслуживанию тепловых сетей
96. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Специалист в области охраны труда



Невмержицкий В.В

Приложение №6
к Коллективному договору
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»
на 2018 -2021 гг.

Директор
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»

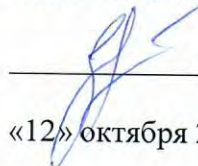


Н.Ф. Кириченко

«12» октября 2018 года



Председатель
Совета трудового коллектива
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»



С.А. Ежигов

«12» октября 2018 года

**НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
СЕРТИФИЦИРОВАННОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ,
ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ
И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,
А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ**

N п/п	Наименование профессий и должностей, приказ и пункт приказа	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Дворник; уборщик территорий в соотв.с Пр. Минздравсоцразв. РФ от 09.12.2014г. № 997н,п.23	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
2	Облицовщик-плиточник в соотв.с Пр. Минздравсоцразв. РФ от 09.12.2014г. № 997н, приказ № 543н п. 222 приказ № 997н Примечания: п.1,6	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Нарукавники из полимерных материалов до износа Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Зимой дополнительно: Костюм на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным под носком Рукавицы утепленные Головной убор утепленный	1 шт. 2 шт. 1 пара до износа 12 пар до износа до износа 1 на 2,5 года 1 на 2 года 2 пары 1 на 2 года
3	Слесарь-сантехник в соотв.с Пр. Минздравсоцразв. РФ от 09.12.2014г. № 997н, п.148 Примечания: п.1,6	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным под носком или сапоги болотные с защитным под носком Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее На наружных работах зимой дополнительно: (I пояс) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным под носком Головной убор утепленный	1 шт 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа 1 на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 на 2 года

4	<p>Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования в соотв.с Пр. Минздравсоцразв. РФ от 09.12.2014г. приказ № 997н п. 189 приказ № 543н п. 241 приказ № 777 раздел VIII п.96 приказ № 997н Примечания: п.1,б</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным под носком Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>Головной убор Каска защитная Подшлемник под каску</p> <p>Плащ прорезиненный</p> <p>Зимой дополнительно</p> <p>Костюм на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным под носком Головной убор утепленный</p>	<p>1 шт. 1 комплект 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа</p> <p>1 шт. До износа 1 на 2 года</p> <p>дежурный</p> <p>1 на 2.5 года 1 пара на 2 года 1 на 2 года</p>
5	<p>Водитель автомобиля легкового, водитель автобуса, водитель автомобиля грузового, в соотв.с Пр. Минздравсоцразв. РФ от 03.10.2008г. № 543н, п.153 приказ № 997н Примечания п.1,б</p>	<p>Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Жилет сигнальный 2-го класса защиты Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные или Перчатки трикотажные или с полимерным покрытием</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно: (I пояс)</p> <p>Костюм на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным под носком Рукавицы утепленные Головной убор утепленный</p>	<p>1 шт 1 шт 1 шт 1 пара 4 пары 6 пар</p> <p>1 на 2,5 года 1 на 2 года 3 пары 1 на 2 года</p>
6	<p>Уборщик производственных и служебных помещений, в соотв.с Пр.</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт. 1 шт.</p>

	Минздравсоцразв. РФ от 09.12.2014г. № 997н, п.170 приказ № 997н Примечания п.1,б	Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	6 пар 12 пар до износа
		На наружных работах зимой дополнительно: (I пояс)	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
7	Заведующий складом в соотв.с Пр. Минздравсоцразв. РФ от 09.12.2014г. № 997н, п.31 Примечания п.1,б	При работе с прочими грузами, материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1шт 1шт 6 пар
		Зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
8	Матрос-спасатель, Утв в ФГБУ «Санатрой»Журпа ты»	Футболка, шорты, Жилет спасательный Головной убор	1 шт до износа 1 шт
9	Подсобный рабочий,в соотв.с Пр. Минздравсоцразв. РФ от 09.12.2014г. №997н,п.21 № 997н Примечания: п 1 ,б	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: (I пояс) Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным под носком Головной убор утепленный Рукавицы утепленные	1 шт. 12 пар 1 на 2,5 года 1 на 2 года 1 на 2 года 3 пары
10	Врач Приказ Минздравсоцразви тия от 1 сентября 2010 года N 777н п.10	При работе в клиническом отделе, секторе лучевой диагностики и медицинской визуализации, медико- консультативном отделе: Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная	2шт 2шт
11	Средний и младший	Халат или костюм хлопчатобумажный	2шт

	медицинский персонал Приказ Минздравсоцразв тия от 1 сентября 2010 года N 777н п.22	Колпак или косынка хлопчатобумажная Тапочки кожаные	2шт 1 пара на 2 года
12	Средний медицинский персонал процедурных кабинетов Приказ Минздравсоцразв тия от 1 сентября 2010 года N 777н п.23	Халат или костюм хлопчатобумажный Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником Перчатки резиновые Тапочки кожаные	2шт дежурный дежурные 1 пара на 2 года
13	Старшая медицинская сестра; медсестра процедурная; Санитарка Приказ Минздравсоцразв тия от 1 сентября 2010 года N 777н п.24	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный Тапочки кожаные	2шт 2шт 2шт 1 пара на 2 года
14	Оператор котельной Приказ Минздравсоцразв тия от 1 сентября 2010 года N 777н п.68	Костюм хлопчатобумажный Сапоги кирзовые или ботинки кожаные Рукавицы комбинированные Очки защитные от механических воздействий На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1шт 1 пара 6 пар до износа 1шт на 2 года 1 пара на 3 года
15	Слесарь аварийно-восстановительных работ; слесарь по обслуживанию тепловых пунктов; слесарь по обслуживанию тепловых сетей; слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным под носком или Сапоги болотные с защитным под носком Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для	1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа

	<p>и кондиционировани я; слесарь по ремонту оборудования котельных и пыле приготовительных цехов; слесарь по ремонту парогазотурбинног о оборудования; слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования; слесарь строительный; слесарь- проводчик; слесарь- ремонтник; слесарь-сантехник; монтажник санитарно- технических систем и оборудования Приказ Минздравсоцразви тия. РФ № 997н п.148</p>	<p>защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается: Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей</p> <p>Слесарю аварийно-восстановительных работ вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается: Костюм для защиты от повышенных температур Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно: Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>по поясам</p>
16	<p>Лифтер Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н Приказ Минздравсоцразви тия РФ от 01.06.2009 N 290н</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт на 12 мес 6 пар на 12 мес</p>
17	<p>Машинист насосных установок Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н Приказ Минздравсоцразви</p>	<ul style="list-style-type: none"> • костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой • сапоги резиновые • рукавицы комбинированные 	<p>1 комплект на год 1 пара на год 6 пар на год</p>

	тия РФ от 01.06.2009 N 290н		
18	Радиомеханик по ремонт радиоэлектронного оборудования Приказ Минздравсоцразви тия. РФ № 997н п.148	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	6 пар 1 шт. 6 пар 12 пар до износа

Специалист в области охраны труда



Невмержицкий В.В

Приложение №7
к Коллективному договору
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»
на 2018 -2021 гг.

Директор
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»


Н.Г. Кириченко



«12» октября 2018 года

Председатель
Совета трудового коллектива
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»


С.А. Ежигов

«12» октября 2018 года

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТЕЙ
на которых положена выдача сертифицированной специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам,
занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на
работах, связанных с загрязнением.

1. Убощик территории
2. Облицовщик-плиточник
3. Слесарь-сантехник
4. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
5. Водитель автомобиля легкового, водитель автобуса, водитель автомобиля грузового
6. Уборщик производственных и служебных помещений
7. Заведующий складом
8. Матрос-спасатель
9. Пособный рабочий
10. Врач
11. Средний и младший медицинский персонал
12. Средний медицинский персонал процедурных кабинетов
13. Главная медицинская сестра; медсестра процедурная; санитарка
14. Оператор котельной
15. Слесарь по обслуживанию тепловых сетей
16. Слесарь-ремонтник

17.Лифтер

18.Машинист насосных установок

19.Радиомеханик по ремонту по ремонту радиоэлектронного оборудования

20.Столяр

21.Плотник

22.Машинист электростанции передвижной

Специалист в области охраны труда



Невмержицкий В.В.

Приложение №8
к Коллективному договору
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»
на 2018 -2021 гг.

Директор
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»



Н.Г. Кириченко

«12» октября 2018 года

Председатель
Совета трудового коллектива
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»

 С.А. Ежигов

«12» октября 2018 года

**НОРМЫ
бесплатной выдачи санитарной одежды, санитарной обуви
и санпринадлежностей работникам**

N п/п	Наименование профессий и должностей, приказ и пункт приказа	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи, срок носки в месяцах
1	Бармен Приказ Минторга СССР № 308 от 27.12.1983г п.6	Куртка белая хлопчатобумажная Шапочка белая хлопчатобумажная Фартук белый хлопчатобумажный Полотенце	1 шт на 4 мес 1 шт на 4 мес 1 шт на 4 мес 1 шт на 4 мес
2	Повар Приказ Минторга СССР № 308 от 27.12.1983г п.5	Куртка белая хлопчатобумажная Брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая хлопчатобумажная для женщин) Фартук белый хлопчатобумажный Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная Рукавицы хлопчатобумажные (для кондитеров) Полотенце Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	1 шт на 4 мес 1 шт на 4 мес 1 шт на 4 мес 1 шт на 4 мес 1 шт на 4 мес 1 пара на 6 мес
3	Официант Приказ Минторга СССР № 308 от 27.12.1983г п.7	Китель белый полотняный Блузка белая хлопчатобумажная Фартук белый хлопчатобумажный Наколка белая	1 шт на 4 мес 1 шт на 4 мес 1 шт на 4 мес 1 шт на 6 мес
5	Подсобный рабочий (продуктового склада) Приказ Минторга СССР № 308 от 27.12.1983г п.30	Куртка хлопчатобумажная или халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Берет или шапочка хлопчатобумажная Рукавицы хлопчатобумажные	1 шт на 4 мес 1 шт на 6 мес 1 шт на 12мес 1 шт на 4 мес 1 шт на 3 мес

Специалист в области охраны труда



Невмержицкий В.В

Приложение №9
к Коллективному договору
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»
на 2018 -2021 гг.

Директор
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»



Н.Г. Кириченко

«12» октября 2018 года



Председатель
Совета трудового коллектива
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»



С.А. Ежиков

«12» октября 2018 года

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
на которых положена выдача сертифицированной санитарной одежды,
санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»**

1. Бармен
2. Повар
3. Официант
4. Подсобный рабочий (продуктового склада)

Специалист в области охраны труда



Невмержицкий В.В

Приложение №10
к Коллективному договору
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»
на 2018 -2021 гг.

Директор
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»



Н.Г. Кириченко

«12» октября 2018 года



Председатель
Совета трудового коллектива
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»



С.А. Ежигов

«12» октября 2018 года

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
на которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры
(обследования) работников**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заместитель директора по медицинской части
4. Главный инженер
5. Главный бухгалтер
6. Энергетик
7. Ведущий экономист
8. Начальник юридического отдела(юрисконсульт)
9. Специалист гражданской обороны
10. Специалист в области охране труда
11. Начальник отдела гос.закупок
12. Начальник службы безопасности
13. Инструктор по противопожарной профилактике
14. Менеджер отдела гос.закупок
15. Заместитель главного бухгалтера
16. Бухгалтер
17. Ведущий программист
18. Программист
19. Начальник отдела кадров
20. Менеджер по персоналу
21. Инспектор по кадрам
22. Начальник службы размещения и обслуживания
23. Начальник отдела маркетинга и бронирования
24. Менеджер службы сервиса и организации досуга
25. Портье
26. Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений
27. Администратор
28. Инспектор по контролю за исполнение поручений
29. Библиотекарь
30. Киномеханик
31. Культурорганизатор

32. Экскурсовод
33. Заведующий пляжем
34. Заведующий клубом
35. Менеджер
36. Швея
37. Заведующий складом белья
38. Заведующий складом
39. Начальник автотранспортной службы
40. Начальник котельной
41. Инженер по вентиляции
42. Администратор
43. Педагог-организатор
44. Инструктор-методист
45. Уборщик территории
46. Уборщик производственных и служебных помещений
47. Санитарка
48. Подсобный рабочий
49. Санитарка (грязелечебница)
50. Старший производитель работ (прораб)
51. Облицовщик-плотник
52. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Специалист в области охраны труда



Невмержицкий В.В


Приложение №11
к Коллективному договору
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»
на 2018 -2021 гг.

Директор
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»


Н.Г. Кириченко

«12» октября 2018 года

Председатель
Совета трудового коллектива
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»


С.А. Ежиков

«12» октября 2018 года

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
на которых проводятся обязательные предварительные и периодические
медицинские осмотры (обследования) работников**

1. Лифтер
2. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
3. Машинист электростанции передвижной
4. Радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры
5. Слесарь по КИП и А
6. Столяр
7. Повар
8. Официант
9. Бармен
10. Продавец
11. Парикмахер
12. Маникюрша
13. Рабочий по обслуживанию бани
14. Водитель автомобиля
15. Матрос-спасатель
16. Машинист насосных установок
17. Слесарь-ремонтник
18. Оператор котельной
19. Слесарь по обслуживанию тепловых сетей
20. Грузчик
21. Главная медицинская сестра
22. Врач мануальной терапии
23. Врач-терапевт
24. Врач-педиатр
25. Врач-кардиолог
26. Врач-косметолог
27. Врач-ультразвуковой диагностики
28. Врач функциональной диагностики
29. Медицинская сестра

30. Врач пульманолог
31. Медицинская сестра кабинета функциональной диагностики
32. Врач-невролог
33. Врач-травматолог- ортопед
34. Медицинская сестра диетическая
35. Заведующий отделением лечебно-консультативное отделение
36. Врач по лечебной физкультуре
37. Инструктор методист по лечебной физкультуре
38. Медицинская сестра по массажу
39. Медицинская сестра по физиотерапии (грязелечебница)
40. Врач-оториналаринголог
41. Заведующий отделением врач-физиотерапевт
42. Врач-стоматолог-терапевт
43. Врач-гинеколог
44. Медицинская сестра по физиотерапии

Специалист в области охраны труда



Невмержицкий В.В


Приложение №12
к Коллективному договору
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»
на 2018 -2021 гг.

Директор
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»


Н.Г. Кириченко
«12» октября 2018 года



Председатель
Совета трудового коллектива
ФГБУ «Санаторий «Курпаты»


С.А. Ежиков
«12» октября 2018 года

**ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные
(повышенные) требования по безопасности труда**

1. Виды работ повышенной опасности

1. Верхолазные работы и работы на высоте более 5 метров
2. Погрузочно-разгрузочные работы.
3. Работы в действующих электроустановках.
4. Работы, выполняемые в колодцах, траншеях или закрытых емкостях.
5. Эксплуатация бензомеханизмов с открытыми движущимися частями.
6. Работы, связанные с хранением и применением ядовитых, огнеопасных, взрывоопасных и токсичных веществ.
7. Электрогазосварочные работы.
8. Эксплуатация лифтов.
9. Эксплуатация и ремонт трубопроводов и сосудов, работающих под давлением.
10. Работы с использованием электро- и пневмоинструмента.
11. Проведение ремонтных работ при эксплуатации тепловых сетей и оборудования, трубопроводов горячей воды.
12. Работы с подъемными механизмами (лебедками, кранами, тельферами)

2. Виды профессий и должностей, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности труда:

1. Водитель автомобиля.
2. Лифтёр.
3. Операторы котельной.
4. Плотник.
5. Столяр.
6. Слесарь по ремонту автомобилей.
7. Слесарь-сантехник.
8. Электрогазосварщик.
9. Электромеханик по лифтам.
10. Медперсонал, занятый эксплуатацией стерилизаторов (автоклавов).
11. Электромонтёр по обслуживанию электрооборудования.

Специалист в области охраны

Невмержицкий В.В

