

ОТ РАБОТНИКОВ

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Общественная организация
самодетельности «ООС»

Председатель

И.В. Макаренко

«31» сентября 2023 г.

Министерство здравоохранения
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.16.08

91000.91500.09853

«09» ноября 2023 г.

И.В. Макаренко

Подпись

Главный врач ФГБУ ДПНС

«Теремок»

Минздрава России

Г.А. Шуляк

«31» сентября 2023 г.



Коллективный договор

Федерального государственного бюджетного учреждения детский психоневрологический санаторий «Теремок» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2023 – 2026 годы

1. Общие положения.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении детский психоневрологический санаторий «Теремок» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – «Работодатель») и устанавливающим взаимные обязательства и интересы между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России, в лице Председателя Общественной организации самодетельности (далее по тексту ООС) - Макаренко Ирины Владимировны, с одной стороны, и главный врач Шуляк Галина Алексеевна, именуемый далее «Работодатель», который представляет интересы Федерального государственного бюджетного учреждения детский психоневрологический санаторий «Теремок» Министерства здравоохранения Российской Федерации, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны»;

1.2. Настоящий коллективный договор разработан комиссией, сформированной в соответствии со ст. 33 и 37 ТК РФ, из равного количества представителей работников и работодателей, уполномоченных в соответствии с законодательством представлять интересы сторон договора в ходе коллективных переговоров, заключать коллективный договор и осуществлять контроль за его исполнением.

1.3. В период действия настоящего договора отдельные его положения могут изменяться и дополняться только по взаимному согласию сторон, оформленному протоколом. Изменения и дополнения, принятые в течение срока действия Договора, оформляются в виде приложения к нему и регистрируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации взаимные обязательства (положения) Работодателя и Работников в области обеспечения нормативных безопасных условий труда, оплаты труда, занятости, переобучения, высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий, охраны труда и техники безопасности, социальных гарантий и компенсации, иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения ст.43 ТК РФ.

1.6. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором;

1.7. В учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом потребностей и мнений ООС. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором;

1.8. Работодатель совместно с ООС принимают меры по обеспечению безопасности антитеррористической защищенности и защиты учреждения от чрезвычайных ситуаций в соответствии с Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ;

1.9. Работодатель признает ООС единственным представителем интересов Работников в области труда и связанных с трудом иных экономических и социальных отношений;

1.10. При условии соблюдения условий коллективного договора ООС обязуется содействовать эффективной работе ФГБУ ДНЦ «Теремок» Минздрава России, присущими ему методами и средствами.

1.11. Работодатель несет ответственность за неразглашение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и Положением о защите персональных данных, утвержденным приказом по учреждению от 31 августа 2020 г. № 96.

2. Трудовой договор. Права и обязанности сторон.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются трудовым договором и приказом Работодателя.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытания указывается в трудовом договоре.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, для заместителя главного врача по медицинской части, для главного бухгалтера и его заместителя – шесть месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении работы в учреждении:

- на период отсутствия основного работника (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность);
- сезонные работы и других случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение). При совмещении профессии (должности), расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором 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

2.4. При приеме на работу работник обязан предоставлять следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Бумажную Трудовую книжку не предъявляют только те, кто оформляется впервые или уже перешел на электронную трудовую книжку (ЭТК) — сведения о трудовой деятельности (СТД). Сотрудники, которые перешли на электронный формат в предыдущей организации,

приносят кадровику сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) с прошлого места работы (ст. 66.1 ТК РФ).

Бумажная Трудовая книжка может не предъявляться при трудоустройстве в следующих случаях: работник устраивается на пять дней и меньше (ст. 66 ТК РФ); сотрудник оформляется по совместительству (ст. 283 ТК РФ); заключении дистанционного трудового договора (ст. 312.2 ТК РФ); при заявлении об утере или порче бумажной трудовой книжки (ст. 65 ТК РФ); заключении гражданско-правового договора (ст. 11 ТК РФ).

- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (сертификат или аккредитация по специальности для медицинского персонала);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинскую книжку с результатами предварительного медицинского осмотра и допуском к виду деятельности по предполагаемой должности.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4.1. При приеме Работников Работодатель обязан организовать прохождение данными Работниками предварительного медицинского осмотра (ст. 213 ТК РФ). Организация таких медицинских осмотров осуществляется за счет средств Работодателя.

После прохождения медицинского осмотра Работник должен сдать медицинскую книжку на хранение Работодателю.

2.5. При приеме на работу работник информирует работодателя об обучении в высших и средних учебных заведениях с любой формой обучения, согласовывает условия обучения и заключает договор на период обучения с работодателем (ст.198 ТК РФ).

2.6. Работник дает письменное согласие на обработку персональных данных при оформлении на работу.

2.7. Основные права работников:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- своевременную выплату заработной платы;
- отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку;
- защиту своих трудовых прав;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- участвовать в конкурсах профессионального мастерства, конгрессах, конференциях с докладами, участии в заявках на написание грандов, программ, в целях повышение имиджа учреждения.

2.8. Работники обязаны:

- обеспечивать и принимать меры по сохранности жизни и здоровья детей;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе не курить и не распивать спиртные напитки на территории санатория;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к государственному имуществу и имуществу пациентов и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества Работодателя и возмещать реальный ущерб учреждению;
- подтверждать свою квалификацию в сроки, установленные законодательством;
- соблюдать установленную форму одежды;
- соблюдать санитарные нормы, требования санитарно-эпидемиологического режима, санаторно-курортного режима пациентами;
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры с выдачей медицинского заключения о допуске к работе.

2.9. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к государственному имуществу, имуществу пациентов и других работников;
- контролировать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения, ношение установленной формы одежды;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- отстранять от работы при отказе или несвоевременном прохождении периодического медицинского осмотра;
- поощрять работников за участие в конкурсах профессионального мастерства, конгрессах и конференциях с докладами, внедрение инновационных методик реабилитации и санаторно-курортного лечения, направленных на повышение имиджа учреждения;
- устанавливать испытательный срок до 3 месяцев,
- для руководящего состава – до 6 месяцев;
- отстранять от работы работников, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- отстранять от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение, периодический медицинский осмотр.

2.10. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договоры с работниками;
- обеспечивать безопасность условий работы и охрану труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, согласно Положению, об оплате труда работников учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным действующим законодательством;
- предоставлять определенный объем и место работы для работников, имеющих инвалидность в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.11. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора;

2.12. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на работу с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе;

2.13. Работодатель может предоставлять работнику дополнительную работу на условиях совмещения, совместительства, расширения зоны обслуживания с письменного согласия работника. Работникам, занятым на условиях совмещения в основное рабочее время, устанавливается оплата труда не более 30% от оклада по совмещаемой должности, на условиях совместительства - в свободное от основной работы время по шестидневной рабочей неделе с оплатой за фактически отработанное время до 0,5 ставки, медицинским работникам - до 0,75 ставки. За выполнение дополнительной работы на условиях расширения зоны обслуживания, устанавливается доплата с применением повышающего коэффициента.

2.14. Работникам, проходящим обучение, повышение квалификации, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

2.15 Работник по достижению пенсионного возраста может:

- оформить пенсию и уволиться;
- оформить пенсию и продолжать работу;
- не оформлять пенсию.

Воспользоваться льготным увольнением в связи с выходом на пенсию работник может только один раз.

Второй раз уволить сотрудника в связи с выходом на пенсию нельзя, в этом случае действуют общие правила прекращения трудового договора по п.3 ч.1 ст.77 ТК Российской Федерации, с соблюдением двух недельного срока предупреждения.

3. Рабочее время.

3.1. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (ст. 350 ТК РФ). Перечни должностей и специальностей медицинских работников, организаций, а также отделений, палат, кабинетов и условий труда, работа в которых дает право на сокращенную рабочую неделю, утверждены Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (см. Приложение №1).

Стороны договорились, что графики работы доводятся до сведения сотрудников в срок до 25 числа предшествующего месяца до введения их в действие.

При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается: 40 часов в неделю для работников финансово-экономического, административного и хозяйственного отделов, пищеблока, уборщиков служебных помещений; 39 часов для работников лечебно-диагностического отделения, логопедов, психологов; 39 часов для инструктора-методиста по лечебной физкультуре; 39 часов для инструктора ЛФК.

В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя для работников финансово-экономического, административного и хозяйственного отделов; частично для работников лечебно-диагностического отделения (врачи, медсестры приемного покоя, медицинская сестра диетическая, инструктор методист по лечебной физкультуре).

В учреждении устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя для работников: заведующей складом, уборщика служебных помещений лечебно-диагностического отделения и для лиц, занимающих более одной ставки, а также частично для работников лечебно-диагностического отделения (психологов, логопедов, медицинских сестер по массажу и медицинских сестер по физиотерапии).

Медицинские сестры палатные работают по скользящему графику сменности по 24 часа в сутки (ст.103 ТК РФ).

3.2. Право на работу по неполному рабочему времени предоставляется:

- беременным женщинам;
- воспитывающие ребенка младше четырнадцати лет;
- работники, воспитывающие ребенка-инвалида до его совершеннолетия;
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи;
- инвалидам 1 и 2 группы рабочая неделя устанавливается не более 35 час.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.5. Стороны договорились, что сверхурочные работы, могут иметь место в случаях, определенных законодательством (ст. 99 ТК РФ).

4. Время отдыха.

4.1. Рабочее время и время отдыха регулируется трудовым законодательством, статьями настоящего договора и «Правилами внутреннего трудового распорядка» (Приложение №1).

4.2. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (ст. 350 ТК РФ). Перечни должностей и специальностей медицинских работников, организаций, а также отделений, кабинетов и условий труда, работа в которых дает право на сокращенную рабочую неделю, утверждены Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

При непрерывном режиме работы продолжительность дежурства (смены) составляет 12 час. для уборщика служебных помещений лечебно-диагностического отделения, 24 часа – для среднего медицинского персонал, 16 часов – для поваров, с обязательным предоставлением перерывов и условий для приема пищи на рабочем месте.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения ООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.4. На основании проведения специальной оценки труда в учреждении согласно ст.117 ТК Российской Федерации раздел 5 глава 19 предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда – поварам – 7 календарных дней и доплата 10% от оклада за работу во вредных условиях труда.

Для работников, на рабочих местах которых, установлен итоговый класс (подкласс) условий труда 3.1, по результатам проведения специальной оценки условий труда, доплата составляет 5% от оклада за работу.

4.5. По заявлению работника очередной отпуск может быть использован по частям, одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда работников санатория устанавливается в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников учреждения.

5.2. Для работников устанавливаются оклады по занимаемой должности, выплаты стимулирующего и компенсационного характера на один текущий год с 01 января по 31 декабря с учетом фонда оплаты труда.

5.3. Премирование работников за основные результаты работы, дополнительные виды вознаграждений осуществляются в соответствии с «Положением об оплате труда работников учреждения».

5.4. В соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2019, протокол № 11).

5.5. В целях мотивации на конечный результат, эффективности и качества работы внедрение контрактной системы оплаты труда по показателям эффективности будет продолжено. Расчет показателей эффективности осуществляется в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат по критериям эффективности труда».

5.6. Стороны договорились выплату заработной платы производить путём перечисления на банковские карты работника по письменному заявлению с указанием банковских реквизитов. Работнику – держателю пластиковой банковской карты в случае её утраты или повреждения, банк восстанавливает пластиковую карту за счет средств работника. С момента увольнения работник самостоятельно несет все расходы, связанные с обслуживанием банковской карты. По истечении расчетного периода работнику выдается «расчетный листок» с указанием видов и размеров всех выплат и удержаний.

5.7. Выплаты заработной платы осуществляются два раза в месяц 6 и 21 числа (ст. 136 ТК РФ).

5.8. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6. Выплата пособий и компенсаций. Гарантии работникам.

6.1. Работодатель обеспечивает реализацию федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;
- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязуется обеспечить первичную переподготовку персонала в пределах финансирования учреждения на основании заключенных с Работником соглашений на обучение. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока (три года от окончания обучения), работник обязан возместить затраты за обучение: (стоимость транспортных расходов, проживание, суточные, оплата за обучение), исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени.

7. Взаимодействие сторон. Права, гарантии и льготы для ООС.

Стороны договорились о том, что:

7.1. Работодатель признает исключительное право ООС вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления условий труда, социального развития коллектива и другие вопросы.

7.2. ООС осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с администрацией учреждения по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего коллективного договора, но прямо или косвенно, вытекающего из отношений администрации учреждения Стороны коллективного договора, будут руководствоваться положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Охрана труда

8.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

- обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

- обеспечивать и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

- обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

- проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проводить за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

- проводить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

- информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

- принимать необходимые меры принятия мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

- незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

- осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

- обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.2. ООС обязуется:

- осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.
- участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда.
- представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.
- оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.
- осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до **01 ноября 2026 года включительно**.

10.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия могут производиться только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.4. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном настоящим Кодексом для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

10.5. Общественная организация самодеятельности (ООС) обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.6. Стороны отчитываются о выполнении условий настоящего договора на собрании трудового коллектива один раз в год. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Приложениями к настоящему договору и его неотъемлемыми частями являются:

- Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России»;
- Приложение № 2 «Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и санитарно-гигиенической одежды»;
- Приложение № 3 «План мероприятий по улучшению условий и охраны труда»;
- Приложение № 4 «Кодекс этики и служебного поведения работников».

Приложение №1

к Коллективному договору на 2023 -2026 гг.
ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России

СОГЛАСОВАНО

Председатель общественной
организации самодетельности

И.В. Макаренко
«31» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ФГБУ ДПНС
«Теремок» Минздрава России

Г.А. Шуляк
«31» сентября 2023 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*для работников Федерального государственного бюджетного учреждения
Детский психоневрологический санаторий «Теремок» Министерства
здравоохранения Российской Федерации*

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном учреждении здравоохранения, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) – локальный нормативный акт, соответствующий Трудовому кодексу Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности профессиональной деятельности.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в двух экземплярах, каждый экземпляр подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Бумажную Трудовую книжку не предъявляют только те, кто оформляется впервые или уже перешел на электронную трудовую книжку (ЭТК) —

сведения о трудовой деятельности (СТД). Сотрудники, которые перешли на электронный формат в предыдущей организации, приносят кадровику сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) с прошлого места работы (ст. 66.1 ТК РФ).

Бумажная Трудовая книжка может не предъявляться при трудоустройстве в следующих случаях: работник устраивается на пять дней и меньше (ст. 66 ТК РФ); сотрудник оформляется по совместительству (ст. 283 ТК РФ); заключении дистанционного трудового договора (ст. 312.2 ТК РФ); при заявлении об утере или порче бумажной трудовой книжки (ст. 65 ТК РФ); заключении гражданско-правового договора (ст. 11 ТК РФ).

- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (сертификат или аккредитация по специальности для медицинского персонала);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинскую книжку с результатами предварительного медицинского осмотра и допуском к виду деятельности по предполагаемой должности.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором, Кодексом этике и служебного поведения Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.8. Квота для приема инвалидов рассчитывается ежегодно до 1 февраля, исходя из среднесписочной численности сотрудников за IV квартал предыдущего года.

1.9. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

В последний день работы Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению, и произвести с ним расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, трудовая книжка выдается ему не позднее трёх рабочих дней со дня его обращения.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден руководителем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

1.10. Специалист по кадрам, в чьи обязанности входит оформление приема работников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

1.11. Работник по достижению пенсионного возраста может: оформить пенсию и уволиться; оформить пенсию и продолжать работу; не оформлять пенсию.

Воспользоваться льготным увольнением в связи с выходом на пенсию работник может только один раз. При увольнении работника пенсионного возраста с формулировкой по собственному желанию необходимо

предупредить работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (п.3 ч.1 ст.77 ТК Российской Федерации).

1.12. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно (далее - дистанционный работник), могут заключаться путем обмена между работником и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им Работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

1.13. Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя.

1.14. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа на бумажном носителе.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой

профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы, требования охраны труда, лечебно-охранительный режим, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению и/или ее работникам;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества санатория;

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней;

- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- работники лечебного отделения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время санаторно-курортного лечения, мероприятий, организуемых санаторием, медицинских процедур, занятий с пациентами, экскурсий. Обо всех случаях острых заболеваний, отравлений, травматизма обязаны немедленно сообщать Работодателю;

- систематически заниматься повышением профессиональной подготовки, квалификации и общекультурного уровня, используя различные формы осуществления этого процесса;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, не имеющие отношения к выполнению трудовых функций;

- спать на рабочем месте;

- принимать пищу на рабочем месте, а также приносить в офис и употреблять в специальном помещении для отдыха и приема пищи рыбу, чеснок, лук и другие резко пахнущие продукты.

2.3. Ответственность Работника Учреждения.

2.3.1. Работник учреждения несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-противоэпидемических норм и правил, лечебно-охранительного режима, требований антитеррористической защищенности и др.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать производственный экономический совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять

организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- отстранять от работы работников: появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности; не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, профилактические прививки против инфекционных заболеваний, управляемых средствами иммунопрофилактики, в рамках Национального календаря или по эпидпоказаниям без уважительной причины, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными трудовыми актами Российской Федерации; отказавшихся использовать установленную форму одежды, средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в процессе производственной деятельности, в связи с работой на вредных или опасных работах на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты.

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц: 21-го числа текущего месяца (за первую половину месяца) и 6-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем (за вторую половину месяца), в сроки и в порядке установленные коллективным договором, путем перечисления на банковский счет Работника.

- если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства. При выдаче смывающих и обезвреживающих средств информировать Работника о правилах их применения;
- обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, ремонт и замену;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- обеспечить дистанционных работников необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.4. Ответственность Работодателя.

3.4.1. Работодатель несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-противоэпидемических норм и правил и др;
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома работодателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздники и выходные дни).

4.2. В соответствии с действующим законодательством для работников санатория устанавливается следующая продолжительность рабочего дня:

4.3. В целях улучшения качества и доступности оказания санаторно-курортной помощи пациентам, обеспечение круглосуточного наблюдения, для работников лечебного отделения устанавливается:

- дежурства врачей лечебного отделения;
- дежурными врачами назначаются из числа врачей-педиатров, врачей неврологов, имеющие соответствующие сертификаты;
- дежурства осуществляются с 17:00 час. до 08:30 час. в соответствии с графиком дежурств, формируемым ежемесячно заместителем главного врача по медицинской части и утвержденным главным врачом.

- для медицинской сестры палатной - 39 часовая рабочая неделя по скользящему графику с 09:00 час до 09:00 час.

4.4. Для работников административного, финансово-экономического, хозяйственного отдела устанавливается 40 часовая рабочая неделя: с понедельника по четверг: с 08:00 до 17:00 перерыв 13:00 до 13:48; пятница с 08:00 до 16:00 перерыв 13:00 до 13:48;

п/п	Наименование должности	Рабочая неделя	Режим работы	Обеденный перерыв
1.	Главный врач	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
2.	Заместитель главного врача по медицинской части	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
3.	Главная медицинская сестра	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48

4.	Специалист по кадрам	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
5.	Специалист по охране труда	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
6.	Специалист по информационным системам	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
7.	Системный администратор	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
8.	Юрисконсульт	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
9.	Главный бухгалтер	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
10.	Экономист	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
11.	Бухгалтер	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
12.	Бухгалтер по кассовым операциям	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
13.	Контрактный управляющий	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48

14.	Специалист по закупкам	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
15.	Врачи	39 час. пятидневная рабочая неделя по скользящему графику	08:30 - 16:48	12:00 - 12:30
16.	Врач ЛФК	39 час. пятидневная рабочая неделя по скользящему графику	08:00 - 16:18	12:00 - 12:30
17.	Медицинская сестра палатная	39 час. работа по скользящему графику (24 час)	09:00 - 09:00	Гибкий график питания по 30 мин 2 раза в смену
18.	Медицинская сестра по физиотерапии	39 час. шестидневная рабочая неделя	08:00 - 15:18 суббота: 08:00 - 13:30	12:00 - 12:30; 11:00 - 11:30
19.	Медицинская сестра по массажу	39 час. шестидневная рабочая неделя	08:00 - 15:18 суббота: 08:00 до 13:30	12:00 - 12:30; 11:00 - 11:30
20.	Мед. брат по массажу имеющие инвалидность	35 час. шестидневная рабочая неделя	08:00 - 14:30 суббота: 08:00 до 13:30	12:00 - 12:30 11:00 - 11:30
21.	Медицинская сестра приемного покоя	39 час. пятидневная рабочая неделя	08:30 - 16:48	12:00 - 12:30
22.	Медицинский статистик	19,5 час. (0,5 ст.) пятидневная рабочая неделя	8:00 - 11:00	-
23.	Медицинская сестра диетическая	39 час. Пятидневная рабочая неделя	08:00 - 16:18	12:00 - 12:30
24.	Инструктор по лечебной физкультуре	39 час. шестидневная рабочая неделя	08:00 - 15:18 суббота 08:00 - 13:30	12:00 - 12:30 11:00 - 11:30

25.	Инструктор — методист по лечебной физкультуре	39 час. пятидневная рабочая неделя	08:00 - 16:18	12:00 - 12:30
26.	Архивариус	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
27.	Уборщик служебных помещений лечебного отделения (палаты)	40 час. рабочая неделя по скользящему графику	08:00 - 18:30	13:00 - 14:00
28.	Уборщик служебных помещений лечебного отдел. (кабинеты, лестница, холл)	40 час шестидневная рабочая неделя	08:00 - 15:30 суббота 08:00 - 13:30	12:00 - 12:30 11:00 - 11:30
29.	Сестра- хозяйка лечебного отделения	39 час. шестидневная рабочая неделя	08:00 - 15:18; суббота 08:00 - 13:30	12:00 - 12:30; 11:00 - 11:30
30.	Начальник хозяйственного отдела	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
31.	Заведующий складом	40 час шестидневная рабочая неделя	08:00 - 15:30 суббота 8:00 - 13:30	12:00 - 12:30 11:00 - 11:30
32.	Кладовщик хозяйственного склада	40 час шестидневная рабочая неделя	08:00 - 15:30 суббота 08:00 - 13:30	12:00 - 12:30 11:00 - 11:30
33.	Водитель автомобиля	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
34.	Электрик	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48

35.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
36.	Садовник (сезонная)	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
37.	Дворник	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
38.	Подсобный рабочий	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
39.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	20 час (0,5 ст.) пятидневная рабочая неделя	08:00 - 12:00	
40.	Уборщик служебных помещений хозяйств. отдела	40 час. рабоч. неделя с понедельника по четверг; пятница	08:00 - 17:00 08:00 - 16:00	13:00 - 13:48
41.	Логопед	39 час шестидневная рабочая неделя	08:00 - 15:18; суббота 08:00 - 13:30	12:00 - 12:30 11:00 - 11:30
42.	Психолог	39 час. шестидневная рабочая неделя	09:00 - 16:18 суббота 09:00 - 14:30	12:00 - 12:30
43.	Психолог, работающий по программе «Монтессори»	39 час. пятидневная рабочая неделя	08:00 - 16:18	12:00 - 12:30
44.	Культурорганизатор	40 час. Рабочая неделя по скользящему графику	9:00 - 21:00	Гибкий график питания 2 раза в смену по 30 мин.
45.	Заведующий пищеблоком	40 час пятидневная рабочая неделя	08:00 - 17:00	13:00 - 14:00

46.	Повар	40 час Рабочая неделя по скользящему графику	1 смена 04:00 до 16:00 2 смена 08:00 до 20:00	10:00 -10:30; 16:00 - 16:30
47.	Кухонный рабочий	40 час Рабочая неделя по скользящему графику	08:00 -20:00	14:00 -15:00
48.	Официант	40 час Рабочая неделя по скользящему графику	08:00 -20:00	14:00 -15:00
49.	Мойщик посуды	40 час Рабочая неделя по скользящему графику	08:00 - 20:00	14:00 - 15:00
50.	Уборщик служебных помещений пищеблока	40 час рабочая неделя по скользящему графику	08:00 - 20:00	14:00 - 15:00

Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений, которые обязаны обеспечить ведение учёта рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

Специалист по кадрам ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Опоздания на работу недопустимы.

4.5. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно.

Графики сменности доводятся до сведения работников руководителем структурного подразделения не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.6. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

4.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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.

4.8. По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя подразделения, согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не должна превышать нормального числа рабочих часов.

4.9. Дистанционный работник самостоятельно устанавливает режим рабочего времени. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

4.10. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

4.11. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 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.

4.12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.13. Работникам предоставляются отпуска:

4.13.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения,

допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.13.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

4.13.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.13.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учётом мнения выборного органа общественной организации самодеятельности, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (не позднее 15 декабря текущего года).

4.13.6. О времени начала отпуска работник должен быть ознакомлен с Приказом, специалистом по кадрам под роспись. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ) на основании уведомления в соответствии с графиком отпусков или на основании личного заявления работника, поданного за 2 недели до даты начала отпуска.

4.13.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов

внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

4.14.1. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

4.14.2. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, который формируется в форме электронного документа и размещается в информационной системе страховщика, а также выдается в форме документа на бумажном носителе отдельным категориям застрахованных лиц, для которых установлены особенности порядка назначения и выплаты пособий.

6. Меры поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения: объявление благодарности; выдача премии;

награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих Правил выплачивается поощрение в порядке и на условиях, которые установлены Положением об оплате труда.

6.5. В трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Меры взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием

мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов: по вопросам, требующим решений руководства Учреждения, Работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения - к Главному врачу.

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

8.5. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет, обесточивает электроприборы.

8.6. На территории санатория запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, 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, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического

или токсического опьянения.

8.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пациентами, посетителями, коллегами.

8.8. В учреждении устанавливается правило обращаться к руководству и сотрудникам по имени и на "Вы".

8.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня его утверждения.

8.11. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение № 2 к Коллективному договору на 2023 – 2026гг.
ФГБУ ДПНС "Теремок" Минздрава России

Утверждены приказом по учреждению № 98 от 26.10.2023г.
УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ФГБУ ДПНС «Теремок»

«06» 10 2023 г.
И.А. Шуляк



Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и санитарно-гигиенической одежды

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи на год (12 мес.), количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Главный врач	Санитарно-гигиеническая одежда	Халат х/б	2 шт.	п. 1. Приложение N 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 п. 829 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 767н
			Колпак х/б;	1 шт.	
2.	Заместитель главного врача по медицинской части, Врач-специалист	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	2 шт.	
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
	Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.		

		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
3.	Главная медицинская сестра, Медицинская сестра по массажу, Медицинская сестра диетическая, Инструктор по лечебной физкультуре, Медицинский регистратор, Медицинский статистик, Психолог, Логопед, Специалист по реабилитационной работе (психолог), инструктор-методист по лечебной физкультуре, заведующий пищеблоком, культорганизатор.	Санитарно-гигиеническая одежда	Халат или костюм х/б	2 шт.	п. 1. Приложение N 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65
			Косынка х/б;	1 шт.	
			Тапочки на нескользящей подошве	1 шт.	
4.	Медицинская сестра палатная		Халат или костюм х/б	2 шт.	п. 1. Приложение N 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65
			Косынка х/б;	1 шт.	
			Тапочки на нескользящей подошве	1 шт.	
			Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. дежурная	
5.	Медицинская сестра по физиотерапии, занятая		Халат или костюм х/б	2 шт.	п. 31, 32 Приложение N 1 к приказу Минздрава СССР
			Косынка х/б;	1 шт.	

	отпуском грязелечебных и водолечебных процедур	Санитарно-гигиеническая одежда	Тапочки на нескользящей подошве	1 шт.	от 29 января 1988 г. N 65
			Перчатки резиновые	дежурные	
			Фартук непромокаемый с нагрудником	дежурный	
6.	Медицинская сестра по физиотерапии, занятая отпуском электропроцедур	Санитарно-гигиеническая одежда	Халат или костюм х/б	2 шт.	п. 31, 32 Приложение N 1 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65
			Косынка х/б;	1 шт.	
			Тапочки на нескользящей подошве	1 шт.	
			Очки защитные	до износа	
			Перчатки диэлектрические	дежурные	
7.	Медицинская сестра приемного отделения	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	п. 2435 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 767н
			или		
		Средства защиты ног	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения		
			Средства защиты глаз		
Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа			

8.	Сестра-хозяйка	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4477 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
9.	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4932 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 767н
			Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. дежурная	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
10.	Санитарка	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4322 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 767н
			Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. дежурная	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
11.	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.783 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
			Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. дежурная	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (стирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
12.	Заведующий складом, Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1511 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по
			Куртка на утепляющей подкладке	1 шт. дежурная	

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	профессиям (должностям) Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 4030 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 767н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
			Костюм на утепляющей подкладке	1 шт. на 3 года	
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара		
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года		
Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п.987 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приказ Минтруда	
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.		

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара	России от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
13.	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 997 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
			Костюм на утепляющей подкладке	1 шт. на 3 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п.4031 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	профессиям (должностям) Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
15.	Садовник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	п. 4316 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 767н
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
			или		
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды		
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар				
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.			
16.	Электрик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	п. 5234 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по

			Костюм на утепляющей подкладке	1 шт. на 3 года	профессиям (должностям) Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6 пар	
			Перчатки диэлектрические	дежурные	
17.	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 3593 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 767н
			Фартук х/б	2 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
18.	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 1776 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 767н
			Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный, до износа	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), на нескол. подошве	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

19.	Мойщик посуды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	п. 2494 Единых типовых нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 767н
			Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный, до износа	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
20.	Официант	Санитарно-гигиеническая одежда	Халат или костюм х/б	2 шт.	п. 1. Приложение N 2 к приказу Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65
			Косынка х/б;	1 шт.	
			Тапочки на нескользящей подошве	1 шт.	
			Фартук с нагрудником	до износа	
Нормы выдачи средств индивидуальной защиты (дежурные) по подразделениям и видам работ					
1.	Пищеблок	Сан.-гигиеническая одежда	Халат х/б	1 шт. дежурный	Санитарно-гигиенические нормы и правила, правила и инструкции по ОТ и технике безопасности
		Средства защиты рук	Рукавицы – краги для защиты от теплового воздействия	дежурные до износа	
2.	Продовольственный склад	Санитарно-гигиеническая одежда	Халат х/б	1 шт. дежурный	Санитарно-гигиенические нормы и правила
3.	Мастерская	Средства защиты	Очки защитные	дежурные до износа	Правила и инструкции по охране труда и технике безопасности
			Щиток защитный лицевой	дежурный до износа	
			Наушники противошумные	дежурные до износа	

Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств

Виды работ	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр (Мыло туалетное жидкое/ кусковое)	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл (Крем регенерирующий для кожи)
	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием) Кожный антисептик	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) Кожный антисептик	средства гидрофобного действия Крем защитный гидрофобного действия		
При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания (всем работникам пищеблока)	100			250/200	100
При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки) (уборщики, санитарки, мойщик посуды)			100		100
В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний) всем работникам по распоряжению руководителя		100		250/200	100
Для всех остальных наименований должностей и выполняемых работ в учреждении				250/200	
В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России №1122 от 17 декабря 2010 г. в учреждении обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях жидкого мыла, кожного антисептика или крема в дозаторах.					

Специалист по охране труда
ФГБУ ДПНС "Теремок" Минздрава России

Н.В. Столбова

Приложение № 3 к Коллективному договору на 2023 – 2026гг.
ФГБУ ДПНС "Теремок" Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ФГБУ ДПНС «Теремок»

Г.А. Шуляк

« ___ » _____ 2023 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение детский психоневрологический санаторий "Теремок" Минздрава России				
238326, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Октябрьская, д.13. Главный врач Шуляк Галина Алексеевна 8 (40150) 3-20-08				
ИНН работодателя	Код работодателя по ОКПО	Код органа государственной власти по ОКОГУ	Код вида экономической деятельности по ОКВЭД	Код территории по ОКАТО
3918002818	01909379	13220	86.90.4	27215501000

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ И ОЗДОРОВЛЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА
на 2024 год**

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполн.	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполн.
1	2	3	4	5	6	7	8
По учреждению	1. Организация рационального режима труда и отдыха. 2. Осуществление оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий путем: - регулярного контроля за условиями труда (приобретение смывающих и обезвреживающих средств). 3. Автоматизация производственных процессов.	Снижение тяжести трудового процесса, компенсация за вредные условия труда	- средства учреждения	специалист по охране труда Н.В. Столбова	постоянно в течении 2024 года	Лечебный отдел, пищеблок, хозяйственный отдел, администр. отдел	

1	2	3	4	5	6	7	8
По учреждению	Проведение мероприятий по выявлению опасностей и профессиональных рисков, управление рисками в учреждении.	Снижение рисков производственног о травматизма и заболеваемости.	- средства учреждения	специалист по охране труда Н.В.Столбова	постоянно в течении 2024 года	Все службы	
По учреждению	Проведение специальной оценки условий труда согласно утвержденному графику на 2024 год.	Обеспечение ОТ работающих, компенсация за вредные условия труда	- средства учреждения компенсация ФСС	специалист по охране труда Н.В.Столбова	2 квартал 2024г.	аккредитованная организация проводящая СОУТ	
По учреждению	Обучение руководителей структурных подразделений и ответственных лиц по охране труда	Для создания здоровых и безопасных условий труда	- средства учреждения	специалист по охране труда Н.В.Столбова	июнь 2024г.	аккредитованная обучающая организация	
По учреждению	Проведение обучения и профессиональной подготовки работников по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда	Для создания здоровых и безопасных условий труда работников	- средства учреждения	Ответственные за охрану труда по подразде-ям	Постоянно	Все службы	
По учреждению	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	С целью сохранения здоровья работников, профилактики заболеваемости, выявления заболеваний на ранних стадиях.	- средства учреждения	Главная медицинская сестра Т.Е. Касперова, специалист по охране труда Н.В.Столбова	В течение года, август 2024г.	Все службы	

1	2	3	4	5	6	7	8
По учреждению	<p>Организовать соблюдение дополнительных мер санитарно-эпидемиологического режима, направленных на нераспространение инфекции: пропускной режим с обязательной бесконтактной термометрией при входе с кратностью 1 раз за смену;</p> <p>инструктирование по охране труда на рабочем месте; обеспечение выдачи средств индивидуальной защиты для сотрудников (маски, перчатки) 1 раз в неделю; использование дозаторов с кожными антисептиками, рециркуляторов закрытого типа; обеспечить контроль за соблюдением методических рекомендаций Роспотребнадзора по организации работы санаторно-курортных учреждений в условиях сохранения рисков распространения COVID-2019.</p>	Профилактика инфекционной заболеваемости	-	Руководители подразделений учреждения	в период сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, напряженной сан.эпид. обстановки по другим инфекционным заболеваниям	Все службы	
По учреждению	<p>Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.</p>	Профилактика заболеваемости, защита от загрязнения и вредных факторов	- средства учреждения	специалист по охране труда Н.В.Столбова, Руководители подразделений учреждения, Сестра-хозяйка И.В. Макаренко	В течение года	Все службы	

1	2	3	4	5	6	7	8
По учреждению	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция) проведение ремонта и замена СИЗ	Защита от загрязнения и вредных факторов	- средства учреждения	Сестра-хозяйка И.В. Макаренко	В течение года	Хозяйственный отдел	
По учреждению	Проверка и приобретение средств индивидуальной защиты (резиновые калоши, перчатки диэлектрические)	Охрана труда работников	- средства учреждения	Начальник хозяйственного отдела И.А. Петрович	В течение года	Хозяйственный отдел	
По учреждению	Обеспечение санитарной обработки кулеров для питьевой воды.	Улучшение условий труда работников, предотвращение заболеваемости	- средства учреждения	Сестра-хозяйка И.В. Макаренко	раз в полугодие	Хозяйственный отдел	
По учреждению	Проведение учений и проверки знаний по оказанию первой медицинской помощи	Повышения уровня знаний работников	-	Главная медицинская сестра Т.Е. Касперова	ноябрь 2024 г.	Все отделы	
По учреждению	Сезонная вакцинация против гриппа, соблюдение сроков ревакцинации работников от COVID-19	Профилактика заболеваемости	- средства учреждения	Главная медицинская сестра Т.Е. Касперова	сентябрь - октябрь 2024г., в течении года	Все отделы	
По учреждению	Проведение учений по пожарной и антитеррористической безопасности в санатории	Повышения уровня знаний работников	-	Ответствен. за пожарную безопасность И.А. Петрович	июнь 2024 г.	Все отделы	

1	2	3	4	5	6	7	8
По учреждению	Обязательное страхование работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	В целях обеспечения социальной защищенности работников	-	Финансово-экономический отдел В.В. Козарь	В течение года	-	

И.о. главного бухгалтера

В.В. Козарь

Специалист по охране труда

Н.В. Столбова

Ознакомлены с планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в ФГБУ ДПНС «Теремок» на 2024 год:

Начальник хозяйственного отдела

И.А. Петроченков

Главная медицинская сестра

Т.Е. Касперова

Сестра-хозяйка, председатель ООС

И.В. Макаренко

Приложение № 3 к Коллективному договору на 2023 – 2026гг.

ФГБУ ДПНС "Теремок" Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ФГБУ ДПНС «Теремок»

А.А. Шуляк

2023 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение детский психоневрологический санаторий "Теремок" Минздрава России				
238326, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Октябрьская, д.13. Главный врач Шуляк Галина Алексеевна 8 (40150) 3-20-08				
ИНН работодателя	Код работодателя по ОКПО	Код органа государственной власти по ОКОГУ	Код вида экономической деятельности по ОКВЭД	Код территории по ОКATO
3918002818	01909379	13220	86.90.4	27215501000

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ И ОЗДОРОВЛЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА
на 2024 год**

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполн.	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполн.
1	2	3	4	5	6	7	8
По учреждению	1. Организация рационального режима труда и отдыха. 2. Осуществление оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий путем: - регулярного контроля за условиями труда (приобретение смывающих и обезвреживающих средств). 3. Автоматизация производственных процессов.	Снижение тяжести трудового процесса, компенсация за вредные условия труда	- средства учреждения	специалист по охране труда Н.В. Столбова	постоянно в течении 2024 года	Лечебный отдел, пищеблок, хозяйственный отдел, администр. отдел	

1	2	3	4	5	6	7	8
По учреждению	Проведение мероприятий по выявлению опасностей и профессиональных рисков, управление рисками в учреждении.	Снижение рисков производственног о травматизма и заболеваемости.	- средства учреждения	специалист по охране труда Н.В.Столбова	постоянно в течении 2024 года	Все службы	
По учреждению	Проведение специальной оценки условий труда согласно утвержденному графику на 2024 год.	Обеспечение ОТ работающих, компенсация за вредные условия труда	- средства учреждения компенсации ФСС	специалист по охране труда Н.В.Столбова	2 квартал 2024г.	аккредитованная организация проводящая СОУТ	
По учреждению	Обучение руководителей структурных подразделений и ответственных лиц по охране труда	Для создания здоровых и безопасных условий труда	- средства учреждения	специалист по охране труда Н.В.Столбова	июнь 2024г.	аккредитованная обучающая организация	
По учреждению	Проведение обучения и профессиональной подготовки работников по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда	Для создания здоровых и безопасных условий труда работников	- средства учреждения	Ответственные за охрану труда по подразде-ям	Постоянно	Все службы	
По учреждению	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	С целью сохранения здоровья работников, профилактики заболеваемости, выявления заболеваний на ранних стадиях.	- средства учреждения	Главная медицинская сестра Т.Е. Касперова, специалист по охране труда Н.В.Столбова	В течение года, август 2024г.	Все службы	

1	2	3	4	5	6	7	8
По учреждению	<p>Организовать соблюдение дополнительных мер санитарно-эпидемиологического режима, направленных на нераспространение инфекции: пропускной режим с обязательной бесконтактной термометрией при входе с кратностью 1 раз за смену;</p> <p>инструктирование по охране труда на рабочем месте; обеспечение выдачи средств индивидуальной защиты для сотрудников (маски, перчатки) 1 раз в неделю; использование дозаторов с кожными антисептиками, рециркуляторов закрытого типа;</p> <p>обеспечить контроль за соблюдением методических рекомендаций Роспотребнадзора по организации работы санаторно-курортных учреждений в условиях сохранения рисков распространения COVID-2019.</p>	Профилактика инфекционной заболеваемости	-	Руководители подразделений учреждения	в период сохранения рисков распространения новой корона-вирусной инфекции COVID-19, напряженной сан.эпид. обстановки по другим инфекционным заболеваниям	Все службы	
По учреждению	<p>Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.</p>	Профилактика заболеваемости, защита от загрязнения и вредных факторов	- средства учреждения	специалист по охране труда Н.В.Столбова, Руководители подразделений учреждения, Сестра-хозяйка И.В. Макаренко	В течение года	Все службы	

1	2	3	4	5	6	7	8
По учреждению	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция) проведение ремонта и замена СИЗ	Защита от загрязнения и вредных факторов	- средства учреждения	Сестра-хозяйка И.В. Макаренко	В течение года	Хозяйственный отдел	
По учреждению	Проверка и приобретение средств индивидуальной защиты (резиновые калоши, перчатки диэлектрические)	Охрана труда работников	- средства учреждения	Начальник хозяйственного отдела И.А. Петроченков	В течение года	Хозяйственный отдел	
По учреждению	Обеспечение санитарной обработки кулеров для питьевой воды.	Улучшение условий труда работников, предотвращение заболеваемости	- средства учреждения	Сестра-хозяйка И.В. Макаренко	раз в полугодие	Хозяйственный отдел	
По учреждению	Проведение учений и проверки знаний по оказанию первой медицинской помощи	Повышения уровня знаний работников	-	Главная медицинская сестра Т.Е. Касперова	ноябрь 2024 г.	Все отделы	
По учреждению	Сезонная вакцинация против гриппа, соблюдение сроков ревакцинации работников от COVID-19	Профилактика заболеваемости	- средства учреждения	Главная медицинская сестра Т.Е. Касперова	сентябрь - октябрь 2024г., в течении года	Все отделы	
По учреждению	Проведение учений по пожарной и антитеррористической безопасности в санатории	Повышения уровня знаний работников	-	Ответственн. за пожарную безопасность И.А. Петроченков	июнь 2024 г.	Все отделы	

1	2	3	4	5	6	7	8
По учреждению	Обязательное страхование работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	В целях обеспечения социальной защищенности работников	-	Финансово-экономический отдел В.В. Козарь	В течение года	-	

И.о. главного бухгалтера

В.В. Козарь

Специалист по охране труда

Н.В. Столбова

Ознакомлены с планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в ФГБУ ДПНС «Теремок» на 2024 год:

Начальник хозяйственного отдела

И.А. Петроченков

Главная медицинская сестра

Т.Е. Касперова

Сестра-хозяйка, председатель ООС

И.В. Макаренко

Приложение №4

к Коллективному договору на 2023-2026 г.г.
ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ФГБУ ДПНС «Теремок»
Минздрава России

Т.А. Шуляк
« 11 » июля 2023 год.

КОДЕКС

ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

*Федерального государственного бюджетного учреждения детский
психоневрологический санаторий «Теремок»
Министерства здравоохранения Российской Федерации*

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения детский психоневрологический санаторий «Теремок» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБУ ДПНС «Теремок») разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О противодействии коррупции» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.09.2018), и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод основных морально-этических норм и основных правил служебного поведения, общих принципов профессиональной служебной этики, которыми должны руководствоваться работники учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Настоящий Кодекс устанавливает общие правила и стандарты поведения работников учреждения, затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

1.5. Гражданин, поступающий на работу в учреждение (в дальнейшем работник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

1.6. Нормами Кодекса руководствуются все работники учреждения. Учреждение обязано создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса

является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и организации.

1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками учреждения находящимися в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников учреждения.

2. Общие принципы и правила поведения работников организации

2.1. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации.

2.2. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

- не допускать получения в связи с использованием должностных обязанностей вознаграждения в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- в установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

2.4. Продвижение работников учреждения на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.

2.5. Работники, занимающие руководящие должности в учреждении, обязаны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций.

2.6. Внешний вид работников санатория при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Недопустимы: одежда спортивного и пляжного стилей.

2.7. Медицинский работник должен иметь аккуратный внешний вид: чистый медицинский костюм или другой вид медицинской спецодежды. Не допускается ношение медицинской одежды с логотипами фирм производителей лекарственных средств, медицинских изделий. Волосы должны быть чистыми; если их длина ниже плеч, то они должны быть собраны в аккуратную прическу. Не одобряется использование косметических средств и парфюмерии с резким запахом. Нахождение медицинских работников в медицинской одежде и обуви за пределами санатория не допускается.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- любые личные и финансовые связи, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;
- поступки, вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;
- грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

- курение и распитие спиртных напитков на территории учреждения;
- явка на работу в алкогольном или наркотическом состоянии.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4. Ответственность

4.1. Работник учреждения обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

4.2. Значение и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

4.3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, проведении аттестации, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, стимулирующих выплат, а также наложении дисциплинарного взыскания.

Пронумеровано и скреплено печатью

59 (пятьдесят девять листов)

«31» октября 2023 года

