

ОТ РАБОТНИКОВ

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Общественная организация
самодетельности «ООС»

Председатель

Е.В. Головач Е.В. Головач
«06» *11* 2020 г.

Главный врач ФГБУ ДПНС
«Теремок»
Минздрава России

Г.А. Шуляк Г.А. Шуляк
«06» *11* 2020 г.



Коллективный договор

**Федерального государственного бюджетного учреждения детский
психоневрологический санаторий «Теремок»**

Министерства здравоохранения

Российской Федерации

на 2020 – 2023 годы.

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № *02.39.16.08.*

91000.91500.07597

11 ноября 2020

И.А. Чекало

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) - Головач Елены 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 ДПНС «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;
- документ об образовании;
- сертификат по специальности (медицинский персонал);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- обязательное предоставление информации и индивидуальной программы реабилитации для лиц с ограниченными возможностями (для инвалидов);
- 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 федеральным законом 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.

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 повышения 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 договора 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 1 и 16 числа (ст. 136 ТК РФ).

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

6. Условия работы.

Охрана и безопасность труда.

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

6.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством по охране труда обязуется:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений;

- предоставить средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одеждой, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организовать контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- обеспечить проведение обязательных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда в соответствии с перечнем профессий и работ, при выполнении которых работники подлежат предварительным и периодическим медицинским осмотрам, за счет предусмотренных на эти цели денежных средств;

- обеспечить расследование и учет профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве;

- производить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников.

6.3. Стороны исходят из того, что Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам приема выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на работе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, работников, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравлении);

- проходить обязательные медицинские осмотры.

6.4. В целях организации сотрудничества по охране труда в учреждении с ООС создается совместный комитет (комиссия) по охране труда, утвержденная приказом руководителя и действующая на основании Положения о комитете (комиссии) по охране труда в санатории.

6.5. Стороны договорились, что в целях создания безопасных условий труда проводить специальную оценку условий труда один раз в пять лет.

7. Выплата пособий и компенсаций. Гарантии работникам.

7.1. 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.

7.2. 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.

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

Стороны договорились о том, что:

8.1. 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.

8.2 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.

8.3 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.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до **07 ноября 2023 года включительно**.

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

9.3. 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.

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

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

9.6. 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.

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

9.8. 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 «Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».
- Приложение № 3 «План мероприятий по улучшению условий и охраны труда».

Приложение № 1

к Коллективному договору на 2020-2023 гг.
ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава
России

СОГЛАСОВАНО

Председатель общественной
организации самодейтельности

 Е.В. Головач

« 06 » 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ФГБУ ДПНС
«Теремок»



Г.А. Шуляк

« 06 » 11 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

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

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного учреждения детский психоневрологический санаторий «Теремок» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Кодекс) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России.

1. ПРИЁМ НА РАБОТУ. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Приём на работу в федеральное государственное бюджетное учреждение детский психоневрологический санаторий «Теремок» (далее – ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава России) производится на основании заключённого в письменной форме трудового договора, который составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации (сертификат по специальности для медицинского персонала и работников психолого-коррекционного отдела);
- 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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с результатами периодического медицинского осмотра и допуском к виду деятельности по предполагаемой должности.

При приеме на работу работник информирует работодателя об обучении в высших и средних учебных заведениях с любой формой обучения.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу, руководитель может предложить ему представить резюме, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель

обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Приём на работу без указанных документов не производится.

Лицо, ответственное за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них, а также ведение книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них установленной формы, назначается приказом руководителя. Оно ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в случае, когда эта работа является для работника основной.

При заключении трудового договора в нём, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителя главного врача по медицинской части, главного бухгалтера и его заместителя, - 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 засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. 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.

Приём на работу в учреждение оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению главного врача на основании письменного разрешения. При фактическом допущении работника к работе главный врач обязан подписать трудовой

договор, оформленный в письменном виде, не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

1.3. При приёме работника на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.4. Основаниями прекращения трудового договора, предусмотренными статьёй 77 Трудового кодекса РФ, являются:

1.4.1. соглашение сторон (статья 78 Кодекса);

1.4.2. истечение срока трудового договора (статья 79 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

1.4.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Кодекса);

1.4.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Кодекса);

1.4.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

1.4.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (статья 75 Кодекса);

1.4.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть четвёртая статья 74 Кодекса);

1.4.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвёртая статьи 73 Кодекса);

1.4.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 721 Кодекса);

1.4.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Кодекса);

1.4.11. нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Кодексом и иными федеральными законами.

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

1.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и руководителем учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 Кодекса. По письменному заявлению работника ему выдаются также заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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.

1.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона.

1.7. 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).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном 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 запрещёнными законами способами;
- возмещение вреда, причинённого им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

2.2. Работник обязан:

- добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и противопожарной профилактике;

- бережно относиться к имуществу санатория, а том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в санатории, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников;

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

- работники лечебно-диагностического и психолого-коррекционного отделов несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения мероприятий, организуемых санаторием, медицинских процедур, занятий с пациентами. Обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать работодателю;

- систематически заниматься повышением своей квалификации и общекультурного уровня, используя различные формы осуществления этого процесса.

Круг конкретных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу санатория и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников специальной одеждой, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 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;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- предоставлять работнику смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств. При выдаче смывающих и обезвреживающих средств информировать Работника о правилах их применения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении уставной деятельности учреждения.

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:

п/п	Наименование должности	Рабочая неделя	Режим работы	Обеденный перерыв
.	Главный врач	40 час пятидневная рабочая неделя	08:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Заместитель главного врача по медицинской части	39 час пятидневная рабочая неделя	08:30 до 17:10	13:00 до 14:00
.	Главная медицинская сестра	39 час пятидневная рабочая неделя	08:00 до 16:40	13:00 до 14:00
.	Администратор	40 час пятидневная рабочая неделя	08:30 до 17:30	13:00 до 14:00
.	Специалист по кадрам	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Секретарь руководителя	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Специалист по охране труда	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Системный администратор	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Юрисконсульт	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00

.	Младший системный администратор	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Менеджер проекта	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Координатор проекта	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Финансовый менеджер проекта	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Администратор проекта	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Специалист по закупкам	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Специалист (мед. персонал)	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Главный бухгалтер	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Заместитель главного бухгалтера	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Бухгалтер	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Кассир	20 час (0,5 ст.) пятидневная рабочая неделя	8:00 до 12:00	-
.	Экономист	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Контрактный управляющий	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00

.	Специалист по закупкам финансово-экономического отдела	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Делопроизводитель	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Заведующий лечебно-диагностическим отделением	39 час. пятидневная рабочая неделя по скользящему графику	08:30 до 16:40	12:00 до 12:30
.	Врачи	39 час. пятидневная рабочая неделя по скользящему графику	08:30 до 16:40	12:00 до 12:30
.	Медицинская сестра палатная	39 час. работа по скользящему графику (24 час)	9:00 до 9:00	Гибкий график питания по 30 мин 2 раза в смену
.	Медицинская сестра по физиотерапии	39 час. шестидневная рабочая неделя	8:00 до 15:00	12:00 до 12:30
.	Медицинская сестра по массажу	39 час. шестидневная рабочая неделя	8:00 до 15:00	12:00 до 12:30
.	Медицинская сестра стоматологического кабинета	39 час. пятидневная рабочая неделя	8:00 до 16:10	12:00 до 12:30
.	Медицинская сестра приемного покоя	39 час. пятидневная рабочая неделя	8:00 до 16:10	12:00 до 12:30
.	Медицинский статистик	19,5 час. (0,5 ст.) пятидневная рабочая неделя	8:00 до 11:00	-

.	Медицинская сестра диетическая	39 час. Пятидневная рабочая неделя	8:00 до 16:10	12:00 до 12:30
.	Инструктор по лечебной физкультуре	39 час. шестидневная рабочая неделя	8:00 до 15:00	12:00 до 12:30
.	Инструктор — методист по лечебной физкультуре	39 час. пятидневная рабочая неделя	8:00 до 16:10	12:00 до 12:30
.	Архивариус	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Уборщик служебных помещений лечебно-диагностического отделения и пищеблока	40 час. рабочая неделя по скользящему графику	8:00 до 20:00	13:00 до 14:00
.	Уборщик служебных помещений лечебно-диагностического отделения	40 час шестидневная рабочая неделя	8:00 до 15:30 суббота 8:00 до 13:30	12:00 до 12:30 11:00 до 11:30
.	Сестра- хозяйка лечебно-диагностического отделения	39 час. шестидневная рабочая неделя	8:00 до 15:00	12:00 до 12:30
.	Начальник хозяйственного отдела	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Инженер по техническому надзору	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Заведующий складом	40 час шестидневная рабочая неделя	8:00 до 15:30 суббота 8:00 до 13:30	12:00 до 12:30 11:00 до 11:30
.	Водитель автомобиля	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00

.	Электрик	40 час пятидневная рабочая неделя	8:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Уборщик служебных помещений хозяйст. отдела	40 час пятидневная рабочая неделя	08:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 час пятидневная рабочая неделя	08:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Садовник	40 час пятидневная рабочая неделя	08:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Дворник	40 час пятидневная рабочая неделя	08:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Подсобный рабочий	40 час пятидневная рабочая неделя	08:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Кладовщик хозяйственного склада	20 час (0,5 ст.) пятидневная рабочая неделя	08:00 до 12:00	
.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	20 час (0,5 ст.) пятидневная рабочая неделя	08:00 до 12:00	
.	Специалист по реабилитационной работе	39 час. шестидневная рабочая неделя	09:00 до 16:00	13:00 до 13:30
.	Медицинский психолог	39 час. шестидневная рабочая неделя	09:00 до 16:00	13:00 до 13:30
.	Клинический психолог	39 час. шестидневная рабочая неделя	09:00 до 16:00	13:00 до 13:30
.	Психолог	39 час. шестидневная рабочая неделя	09:00 до 16:00	13:00 до 13:30

.	Культурорганизатор	40 час. работа по скользящему графику	9:00 до 21:00	Гибкий график питания
.	Логопед	39 час шестидневная рабочая неделя	08:00 до 15:00	13:00 до 13:30
.	Заведующий пищеблоком	40 час пятидневная рабочая неделя	08:00 до 17:00	13:00 до 14:00
.	Повар	40 час работа по скользящему графику	4:00 до 20:00	10:00 до 10:30 16:00 до 16:30
.	Кухонный рабочий	40 час работа по скользящему графику	8:00 до 20:00	14:00 до 15:00
.	Официант	40 час работа по скользящему графику	8:00 до 20:00	14:00 до 15:00
.	Мойщик посуды	40 час работа по скользящему графику	8:00 до 20:00	14:00 до 15:00
.	Уборщик служебных помещений пищеблока	40 час пятидневная рабочая неделя по скользящему	8:00 до 20:00	14:00 до 15:00

4.2.1. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить ведение учёта рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.2. Временем прихода на работу (ухода с работы) считается:

- время пересечения работником проходной санатория.

4.2.3. Опоздания на работу недопустимы.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, - не более 35 часов в неделю.

4.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом, по соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, причем одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. 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.

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

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

4.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещён руководителем структурного подразделения под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

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

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям и женам/ мужа военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

5.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.2 и 5.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется году рождения, а не по дате рождения.

5.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождением от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними сета работы (должности) и среднего заработка.

5.3. Работники, достигшие пенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

5.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

5.6. Результаты рассмотрения заявления главный врач, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

5.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее 3 трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в настоящих Правилах.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы в оказании медицинской помощи, продолжительный и безупречный труд, успехи в профессиональной и уставной деятельности для работников применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- благодарственное письмо;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, присвоению почетных званий по данной профессии.

6.3. Поощрения объявляются руководителем вышестоящей организации и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины Работодателем могут быть применены к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;

- составление акта об отказе от предоставления письменных объяснений;

- установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования;

- определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка;

- подготовка проекта приказа о наказании работника на основе соответствующих документов;

- дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения;

- объявление приказа о наказании работника под роспись в течении трех рабочих дней с даты издания, на считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

6.6. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.7. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.8. До истечения одного года работодатель может снять с работника дисциплинарное взыскание как по собственной инициативе, так и по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа (ООС). Инициатива может исходить и от самого нарушителя дисциплины труда. Он в соответствии с ч. 2 ст. 194 ТК РФ может обратиться с такой просьбой к руководителю организации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. 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-гигиенических правил и др.;
- нарушение действующего законодательства.

7.2. Работодатель несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда. санитарно-гигиенических правил и др.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пациентами и сопровождающими их лицами, соблюдать нормы этики и деонтологии.

8.4. В учреждении устанавливаются правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

8.5. На территории санатория запрещается:

- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- курить в помещениях и на территории санатория (перерывы для курения не входят в рабочее время и не оплачиваются);

- громко разговаривать и шуметь;

- всем работникам запрещается нецензурно выражаться в пределах санатория.

8.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь, принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение
к договору на 2020-2023 гг.
ФГБУ «Теремок» Минздрава России

СОГЛАСОВАНО

Председатель общественной организации
самодиагностики

Е.В. Головач Е.В. Головач

« 06 » 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ФГБУ «Теремок»



Г.А. Шуляк

м. п.

2020 г.



Г.А. Шуляк
ФГБУ ДПС

Г.А. Шуляк
2020 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение детский психоневрологический санаторий 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	80.21	27215501000

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ И ОЗДОРОВЛЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА
на 2021 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 организации	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, выдача молока, сока). 3. Автоматизация производственных процессов.	Снижение тяжести трудового процесса, компенсация за вредные условия труда	- средства учреждения	ответственный по охране труда Н.В. Столбова	постоянно в течении 2020 года	Лечебно-диагностич. отдел, пищеблок, хозяйственный отдел, психологического - коррекционный отдел, административный отдел	

1	2	3	4	5	6	7	8
По организации	Проведение специальной оценки условий труда согласно утвержденному графику на 2020 год.	Обеспечение ОТ работающих, компенсация за вредные условия труда	- средства учреждения компенсация ФСС	ответственный по охране труда Н.В. Столбова	I квартал 2020г.	аккредитованная организация проводящая СОУТ	

По организации	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе: организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК).	Проведение в интересах здоровья работников, профилактика заболеваемости	- средства учреждения	инструктор-методист по ЛФК Никитин С.П.	июнь 2020г., в течении года	лечебно-диагностический отдел	
По организации	Обучение руководителей структурных подразделений и ответственных лиц по охране труда	Для создания здоровых и безопасных условий труда работников	- средства учреждения	ответственный по охране труда Н.В.Столбова	до 14.03. 2020г.	аккредитованная обучающая организация	
По организации	Обучение ответственных руководителей по пожарно-техническому минимуму	Для обеспечения пожарной безопасности в учреждении	- средства учреждения	ответственный по пожарной безопасности учреждения Петроченков И.А.	до 05.07. 2020г.	аккредитованная обучающая организация	
По организации	Устройство новых, более мощных и экономичных осветительных приборов в рабочих кабинетах 1 корпуса	Обеспечение оптимального светового режима рабочих поверхностей.	- средства учреждения	Начальник хозяйственног о отдела И.А. Петроченков	В течение года	силами сторонних организаций	

По организации	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 Е.А. Хурс, ответственный по охране труда Н.В.Столбова	В течение года, август 2020г.	Все службы	
По организации	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными 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.	Профилактика заболеваемости, защита от загрязнения и вредных факторов	- средства учреждения	Заведующая хозяйством И.В. Макаренко	В течение года	Все службы	
По организации	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	Заведующая хозяйством И.В. Макаренко	В течение года	Хозяйственный отдел	
По организации	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 организации	Обеспечение санитарной обработки кулеров для питьевой воды.	Улучшение условий труда работников, предотвращение заболеваемости	- средства учреждения	Заведующая хозяйством И.В. Макаренко	раз в полугодие	Хозяйственный отдел	

По организации	Проведение учений и проверки знаний по оказанию первой медицинской помощи	Повышения уровня знаний работников	-	Главная медицинская сестра Е.А. Хурс	сентябрь 2020 г.	Все отделы	
По организации	Сезонная вакцинация против гриппа.	Профилактика заболеваемости	- средства учреждения	Главная медицинская сестра Е.А.Хурс	сентябрь - октябрь 2020г.	Все отделы	
По организации	Проведение учений по пожарной и антитеррористической безопасности в санатории	Повышения уровня знаний работников	-	Ответственн. за пожарную безопасность И.А. Петроченков	июнь 2020 г.	Все отделы	
По организации	Обязательное страхование работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	В целях обеспечения социальной защищенности работников	-	Финансово-экономический отдел А.А. Власова	В течение года	-	

Главный бухгалтер

Л.Н. Денисюк

Ответственный по охране труда

Н.В. Столбова

Ознакомлены с планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в ФГБУ ДПНС «Теремок» на 2020 год:

Начальник хозяйственного отдела

И.А. Петроченков

Главная медицинская сестра

Е.А. Хурс

Заведующая хозяйством

И.В. Макаренко

Председатель совета трудового коллектива

Е.В. Головач

Приложение № 2
к Коллективному договору на 2020-2023 гг.
ФГБУ ДПНС «Теремок» Минздрава
России

СОГЛАСОВАНО

Председатель общественной
организации самодетельности

 Е.В. Головач

« 06 » 11 2020 г.



Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ «ТЕРЕМОК»

ПРИКАЗ

« 27 » 05 2020 г.

№ 131

г. Зеленоградск

« Об обеспечении работников
средствами индивидуальной защиты »

На основании статьи 221 Трудового кодекса Российской Федерации «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты», в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", № 45н от 16.02.2009 г. «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ «ТЕРЕМОК»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2020 г.

№ _____

г. Зеленоградск

« Об обеспечении работников
средствами индивидуальной защиты»

На основании статьи 221 Трудового кодекса Российской Федерации «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты», в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", № 45н от 16.02.2009 г. «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. нормы бесплатной выдачи санитарной, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) (приложение 1);

1.2. нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств сотрудникам санатория «Теремок» (приложение 2).

2. Сестре-хозяйке Макаренко И.В. совместно с начальниками структурных подразделений санатория:

- организовать приобретение, выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств согласно утвержденным нормам, а также учет и контроль сроков носки с оформлением личных карточек учета выдачи СИЗ и смывающих средств;

- обеспечить контроль наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке;

- выдавать работникам средства индивидуальной защиты соответствующие их полу, росту, размерам, условиям выполняемой работы и обеспечивающие безопасность труда.

3. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Главный врач

Г.А. Шуляк

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ФГБУ ДПНС «Теремок»

Г.А. Шуляк

« ____ » _____ 2020 г.

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ САНИТАРНОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ СОТРУДНИКАМ ФГБУ ДПНС «ТЕРЕМОК»

№ п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи	Возможная замена СИЗ	Срок носки в месяцах
1.	Главный врач	Халат х/б; Колпак х/б; Полотенце Щетка для мытья рук	2 1 2 1		12 12 12 дежурная
2.	Врач-специалист	Халат х/б; Колпак х/б; Полотенце Щетка для мытья рук	2 2 2 1	Костюм х/б	12 12 12 дежурная
3.	Главная медицинская сестра	Халат х/б; Колпак х/б; Полотенце Щетка для мытья рук	2 2 2 1	Костюм х/б	12 12 12 дежурная
4.	Медицинская сестра палатная	Халат х/б; Косынка х/б; Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки на нескользящей подошв.	2 2 2 1 1	Костюм х/б	12 12 12 Дежурная 12
5.	Медицинская сестра по массажу	Халат х/б; Косынка х/б; Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки на нескользящей подошве.	2 2 2 1 1	Костюм х/б	12 12 12 Дежурная 12

6.	Медицинская сестра по физиотерапии	Халат х/б; Косынка х/б; Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки на нескользящей подошв. Очки защитные Перчатки диэлектрические	2 2 2 1 1 1 1	Костюм х/б	12 12 12 Дежурная 12 До износа Дежурные
7.	Медицинская сестра по физиотерапии (занятая отпуском грязелечебных и водолечебных процедур)	Халат х/б; Косынка х/б; Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки на нескользящей подошв. Фартук с нагрудником непромокаемый. Перчатки резиновые	2 2 2 1 1	Костюм х/б	12 12 12 Дежурная 12 Дежурный До износа
8.	Медицинская сестра диетическая	Халат х/б; Косынка х/б; Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки на нескользящей подошве	2 2 2 1 1	Костюм х/б	12 12 12 Дежурная 12
9.	Медицинская сестра приемного покоя	Халат х/б; Косынка х/б; Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки на нескользящей подошве	2 2 2 1 1	Костюм х/б	12 12 12 Дежурная 12
10.	Инструктор методист по лечебной культуре	Халат х/б; Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки на нескользящей подошв.	2 2 1 1	Костюм х/б	12 12 Дежурная 12
11.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б; Косынка х/б; Полотенце Щетка для мытья рук Куртка на утепляющей прокладке Галоши резиновые	2 2 2 1 1 1	Костюм х/б Тапочки на нескользящей подошве	12 12 12 Дежурная Дежурная 12

12.	Уборщик служебных помещений физиотерапевтичес кого кабинета (убирает после грязелечебных процедур)	Халат х/б; Косынка х/б; Полотенце Щетка для мытья рук Фартук с нагрудником непромокаемый. Галоши резиновые	2 2 2 1 1 1	Костюм х/б Тапочки на нескользящей подошве	12 12 12 Дежурная До износа 12
13.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б; Косынка х/б; Полотенце Щетка для мытья рук Галоши резиновые	2 2 2 1 1	Костюм х/б Тапочки на нескользящей подошве	12 12 12 Дежурная 12
14.	Психолог	Халат х/б; Косынка х/б; Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки на нескользящей подошв.	2 2 2 1 1	Костюм х/б	12 12 12 Дежурная 12
15.	Логопед	Халат х/б; Косынка х/б; Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки на нескользящей подошве	2 2 2 1 1	Костюм х/б	12 12 12 Дежурная 12
16.	Культурный организатор	Халат х/б; Косынка х/б; Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки на нескользящей подошве	2 2 2 1 1	Костюм х/б	12 12 12 Дежурная 12
17.	Заведующий пищеблоком	Халат х/б Колпак х/б Полотенце для рук Тапочки на нескользящей подошв.	2 2 2 2	Костюм х/б	12 12 12 12

18.	Повар	Халат х/б Колпак х/б Фартук х/б Полотенце х/б для лица Полотенце для рук Тапочки на нескользящей подошв.	2 2 2 2 2 2 2	Костюм х/б	12 12 12 12 Дежурное 12
19.	Кухонный рабочий	Халат х/б Колпак х/б Фартук прорезиненный нагрудником Полотенце для рук Рукавицы комбиниров. Тапочки на нескользящей подошв.	2 2 2 2 2 4 2	Костюм х/б	12 12 До износа дежурное 12 12 12
20.	Официант	Халат х/б; Косынка х/б; Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки на нескользящей подошв. Фартук с нагрудником	2 2 2 1 1 1	Костюм х/б	12 12 12 До износа 12 До износа
21.	Мойщик посуды	Халат х/б; Косынка х/б; Полотенце Щетка для мытья рук Тапочки на нескользящей подошве Фартук прорезиненный с нагрудником	2 2 2 1 1 1 1	Костюм х/б	12 12 12 дежурная 12 До износа
22.	Уборщик служебных помещений пищеблока	Халат х/б; Косынка х/б; Щетка для мытья рук Полотенце Галоши резиновые	2 2 1 2 1	Костюм х/б Тапочки на нескользящей подошве	12 12 До износа 12 12
23.	Заведующий складом	Халат х/б Колпак х/б Фартук х/б Полотенце для рук Тапочки на нескользящей подошве. Куртка на утепляющей прокладке	2 2 2 2 1 1	Костюм х/б	12 12 12 Дежурное 12 1 на 3 год

24.	Сестра-хозяйка	Халат х\б Тапочки на нескользящей подошве	2 1	Костюм х\б	12 12
25.	Электрик	Костюм х\б от общих загрязнений Рукавицы комбиниров. Костюм на утепляющей прокладке Ботинки рабочие Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрическ	1 4 1 1 2 1		12 12 1 на 3 года 12 Дежурные Дежурные
26.	Водитель автомобиля	Костюм х\б Перчатки х\б или с полимерным покрыт. Жилет сигнальный Костюм х\б на утепляющей прокладке (мелкий ремонт и заправка автомобиля в зимний период) Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 12 1 1 1		12 12 до износа 1 на 3 года Дежурные
27.	Подсобный рабочий	Костюм х\б от общих загрязнений Сапоги резиновые Рукавицы комбиниров. Костюм на утепляющей прокладке Ботинки рабочие	1 1 4 1 1		12 Дежурные 12 1 на 3 года 12
28.	Дворник	Костюм х\б Сапоги резиновые с защитными подноском Перчатки с полимерным покрытием Костюм на утепляющей прокладке Плащ непромокаемый Валенки или ботинки утепленные	1 1 пара 6 пар 1 1 1 1		12 Дежурные 12 1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 2 года

29.	Уборщик служебных помещений отдела хоз.	Халат х/б Перчатки резиновые	1 1		12 До износа
30.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Костюм х/б от общих загрязнений Сапоги резиновые Рукавицы комбиниров. Костюм на утепляющей прокладке Ботинки рабочие	1 1 4 1 1		12 Дежурные 12 1 на 3 года 12

Ответственный по охране труда

Н.В. Столбова

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ФГБУ ДПНС «Теремок»

Г.А. Шуляк
«__»_____ 2020г.

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и
обезвреживающих средств**

№ п/п	Профессия и должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи	Срок на одного работника в
1.	Водитель автомобиля	Защитный крем для рук гидрофильного действия	100 мл.	1 месяц
Для всех наименований должностей и выполняемых работ в санатории обеспечить сотрудников-		Жидкое мыло	250 мл.*	1 месяц

* - В соответствии с п. 20 Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» Утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н «... на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а **обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом**».

Ответственный по охране труда

Н.В. Столбова



Пронумеровано и скреплено печатью
47 (сорок семь) листов
6 » ноября 2020 года

Handwritten signatures and initials:
[Illegible signature]
[Illegible signature]
[Illegible signature]

№ п/п	Наименование	Содержание	Ссылка на документ	Дата
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47