

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении Республики Марий Эл «Санаторий «Кичиер» и заключаемом между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель в лице исполняющего обязанности директора государственного автономного учреждения Республики Марий Эл «Санаторий «Кичиер» - Рогожкина Дмитрия Викторовича (далее – Работодатель), и работники государственного автономного учреждения Республики Марий Эл «Санаторий «Кичиер» в лице председателя профсоюзного комитета - Гришиной Людмилы Васильевны (далее – Работники).

1.2. Предмет договора

Предметом настоящего договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставление работникам государственного автономного учреждения Республики Марий Эл «Санаторий «Кичиер» (далее - Учреждение) дополнительных по сравнению с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами социально-правовых прав и гарантий, улучшающих положение работников.

1.3. Основные обязанности сторон

1.3.1. Работодатель обязуется:

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3.2. При принятии решений по социально-трудовым вопросам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим коллективным договором, предварительно согласовывать их с председателем профкома и обеспечивать его необходимой информацией и документацией.

1.3.3. Работники обязуются:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

II. Трудовые отношения и трудовой договор

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим коллективным договором.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.4. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. Обязательными для включения в трудовой договор являются условия, установленные частью второй статьи 57 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 ТК РФ).

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.9. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справка о наличии (отсутствии) судимости;

фото.

2.10. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления дополнительного письменного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляется в соответствии с нормами ТК РФ (ст.ст.72-74 ТК РФ).

2.12. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенных трудовых договоров.

2.13. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст.81 ТК РФ.

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать

работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

III. Обеспечение занятости

3.1. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3.2. Помимо категорий работников, пользующихся в соответствии со ст.179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается для следующих работников Учреждения:

лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

лицам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

лицам, проработавшим в учреждении свыше 10 лет;

3.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на

время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. Вопросы, связанные с изменением структуры организации, а также сокращением численности и штата работников, рассматривается предварительно с участием представительного органа работников.

3.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно законодательству Российской Федерации.

3.7. В случае, когда причины, указанные в части первой ст.74 ТК РФ могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения представительного органа работников вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.8. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.9. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников (п.3 ст.81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя профсоюза.

IV. Рабочее время и время отдыха, режим рабочего времени, отпуска

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения представительного органа работников (Приложение №1), и предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, время начала и окончания работы, время перерывов в работе в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением.

4.2. Для отдельных работников Учреждением установлен режим ненормированного рабочего дня.

4.3. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам Учреждения:

Директор;

Заместитель директора по административно-хозяйственной части;

Заместитель директора по лечебной части;

Заместитель директора по общим вопросам;

Главный бухгалтер;

Водитель автомашины.

4.4. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (Перечень должностей с указанием отпусков прилагается (Приложение №2)).

Инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью - 30 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также привлечение к сверхурочной работе осуществляется в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.7. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.9. 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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.10. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления 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, 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 пяти календарных дней;

родителям первоклассника – 1 сентября.

4.12. В соответствии со статьей 263 ТК РФ работникам имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери по письменному заявлению работника могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них

время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.13. Суммарный учет рабочего времени устанавливается в соответствии со статьей 104 ТК РФ. Учетный период времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается продолжительностью три месяца.

V. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников Учреждения производится согласно должностным окладам по профессиональной квалификационной группе работников, по штатному расписанию, утвержденному директором учреждения в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19.02.2018 г. № 62.

Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников учреждения разработаны согласно Положению об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания РМЭ (утвержденного постановлением Правительства РМЭ от 19.02.2018 г. № 62 (Приложение №3).

5.2. Положение по оплате труда работников утверждается Работодателем с учетом мнения представителя профсоюза.

5.3. Работодатель обязуется:

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.4. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения органа профсоюза в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.5. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

5.7. Даты выплаты заработной платы устанавливаются 10 и 25 числа каждого месяца.

5.8. Работникам Учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда могут выплачиваться премии по итогам работы.

Основанием для выплаты премии является приказ работодателя. Премия по итогам работы за конкретный период выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

VI. Гарантии и компенсации

6.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника.

6.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

6.3. К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173-176 Трудового кодекса РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную

деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

6.4 В целях обеспечения социального, пенсионного и медицинского страхования Работодатель обязуется:

Своевременно и в полном объеме перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

Своевременно представлять достоверные сведения в Пенсионный фонд о стаже и заработной плате;

Обеспечить эффективную работу комиссий по социальному страхованию, по пенсионным вопросам;

Предоставлять первоочередное право на получение льготных путевок в детские оздоровительные лагеря многодетным и одиноким матерям (отцам).

6.5 При экономии фонда оплаты труда в связи с юбилейными датами оказывать материальную помощь в размере 5000 (Пять тысяч) рублей:

55-летием со дня рождения женщинам;

60-летием со дня рождения мужчинам;

6.6 При экономии фонда оплаты труда работникам выплачивается единовременная материальная помощь в размере 3000 (Три тысячи) рублей:

В связи с рождением ребенка;

В связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение, ураган);

В связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети, родные братья и сестры);

В связи с уходом на заслуженный отдых (пенсия по старости) при стаже работы в учреждении не менее 5 лет;

В связи с проведением сложной операции в условиях медицинского стационара;

В связи с регистрацией брака.

6.7 При экономии Фонда оплаты труда оказывать материальную помощь руководителю учреждения по согласованию с Министерством социального развития Республики Марий Эл и работникам учреждения в связи с выходом в очередной отпуск в размере до одного должностного оклада.

6.8 При экономии Фонда оплаты труда оказывать материальную помощь работникам по результатам работы за квартал в размере до одного базового оклада (без учета коэффициента за работу в сельской местности и повышающего коэффициента по занимаемой должности).

6.9 Работодатель обязуется организовать горячее питание во время рабочего дня.

6.10 Работодатель по мере возможности обязуется бесплатную перевозку работников до места работы и обратно.

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

создание и функционирование системы управления охраной труда;

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

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

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с 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 (Приложение № 4);

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

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

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных

медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (Приложение № 5);

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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;

беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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 общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

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

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

7.2. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, 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 людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

VIII. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников.

8.2. Профсоюзная организация обязуется:

содействовать успешному выполнению задач, поставленных перед Учреждением с целью сохранения рабочих мест, своевременной и полной выплаты заработной платы, предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и настоящим

коллективным договором, сотрудничать на началах социального партнерства с Работодателем в вопросах, связанных с регулированием трудовых отношений; содействовать в организации укрепления трудовой дисциплины;

представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Учреждении, рассмотрении трудовых споров с работниками;

в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации при принятии локальных нормативных актов Работодателем рассматривать их с учетом мнения представительного органа работников;

участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя.

8.3. Работодатель признает представительный орган работников как орган, защищающий интересы работников.

8.4. Работодатель создает необходимые условия для работы представительного органа работника.

8.5. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон предоставляют друг другу информацию не позднее одного месяца со дня соответствующего запроса.

8.6. Профсоюзная организация имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

реорганизации или ликвидации организации;
введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

8.7. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров производится в соответствии со ст.398-418 ТК РФ.

IX. Развитие социального партнерства

9.1. Взаимоотношения Работодателя и Профсоюзной организации на основании действующего законодательства, соглашений, настоящего коллективного договора.

Стороны договорились сотрудничать, обмениваться информацией, проводить взаимные консультации, встречи представителей Сторон на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.2. В целях развития системы социального партнерства Стороны обязуются рассматривать и обсуждать следующие вопросы:

- оплата и нормирование труда;
- улучшения условий, безопасности и охраны труда работников;
- поощрения и награждения работников за успехи в работе и особые трудовые заслуги;
- другие вопросы трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

9.3. Стороны пришли к соглашению, что социальное партнерство в сфере труда строится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также дополнительно на следующих принципах:

9.3.1. Совместная работа представителей Работодателя и работников в лице Профсоюзной организации по разработке и принятию коллективного договора, ведению коллективных переговоров.

9.3.2. Участие Профсоюзной организации, в решении вопросов о работе Учреждения, реорганизации, ликвидации, сокращении численности и штата работников, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников (ст.53 ТК РФ).

9.3.3. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров производится в соответствии со ст.ст.398-418 ТК РФ.

Х Заключительные положения. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

10.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет.

10.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

10.4. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию Сторон совместным решением Работодателя и представительного органа работников.

10.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.6. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

10.7. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении условий коллективного договора (собрание работников).

10.8. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

10.9. Настоящий коллективный договор подписан в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л.В. Гришина

«27» мая 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАУ РМЭ

«Санаторий «Кичиер»

«КИЧИЕР»

Д.В. Рогожкин

«27» мая 2021 года

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Гражданским и Трудовым кодексами РФ в соответствии с Уставом учреждения и Конституцией РФ (ст.37). Граждане имеют право на труд, который они свободно выбирают, или на который свободно соглашаются, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на все структурные подразделения Государственного автономного учреждения республики Марий Эл «Санаторий «Кичиер».

1.1. Дискриминация в сфере труда запрещена.

Каждый имеет равные возможности для реализации своих прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, а также от других обстоятельств не связанных с трудовыми отношениями.

Не является дискриминацией:

Установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничений прав работников, которые определяются свойственными

данному виду труда, требованиями, установленными Федеральными законами, либо обусловлены особой заботой государства о лицах нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

Работники, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда вправе обратиться в органы Государственной Федеральной инспекции труда, либо в суд с исковым заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального ущерба (ст.ст.354-360,391 ТК РФ)

1.2. Принудительный труд запрещен:

выполнение под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия) в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;
- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
- использования рабочей силы для нужд экономического развития;
- в качестве наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений;
- в качестве дискриминации по расовым, социальным, национальным и другим признакам, а также религиозной принадлежности.

К принудительному труду относится:

- нарушение сроков выплаты заработной платы или выплата ее в неполном размере;
- требование исполнения работ, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты, либо, когда трудовая деятельность угрожает жизни или здоровью работника.

1.3. Защита персональных данных работника.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника соблюдают следующие требования:

- обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, содействию

работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержании обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- получение персональных данных производится лично от работника и доводится и до него о целях, объеме, характере затребованных данных и о влекущих последствиях не предоставления затребованных персональных данных. Если такие данные получают от третьей стороны то работник должен быть уведомлен и от него должно быть получено письменное согласие на их использование;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и членства работника. В случаях связанных непосредственно с трудовой деятельностью, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- работник имеет право на защиту своих персональных данных за счет требования ознакомления его самого или его представителя под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с их правами и обязанностями;

- соблюдения требования того, что работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны и совместной работы в этом направлении.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе осознанного, добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, производится с учетом мотивированного мнения представительного и профсоюзного комитета.

2. Порядок приема и основания увольнения работников

2.1. Трудовые отношения устанавливаются работником и работодателем для выполнения работником за плату трудовой функции (работы) по установленной работодателем, строго по определенной должности в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 № 37) и Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей и тарифных разрядов (ОК 016-94) и соответствующих должностных инструкций; подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором работника и работодателя.

2.2. Трудовые договоры оформляются в обязательной письменной форме, подписываются работником и работодателем, оформляются в двух экземплярах для каждой стороны.

В письменном трудовом договоре указываются:

-фамилия, имя, отчество;

-место работы с указанием структурного подразделения;

-дата начала трудовых отношений, окончания (для срочного трудового договора);

-наименование должности, профессии по классификационному справочнику с указанием кода (профессионально-должностного =ОКПДТР= и занятий =ОКЗ=);

-срок трудового договора: на неопределенный либо определенный срок.

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- характеристика условий труда, компенсаций и льгот работникам за работу во вредных и опасных условиях;

- режим труда и отдыха, если они отличаются от действующих правил;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада, доплат, надбавок и поощрительных выплат);

- виды и условия социального (по социальному страхованию, пенсионному, обязательному медицинскому страхованию, от несчастных случаев на производстве и иные);

- иные условия (испытания, сохранения коммерческой тайны и иные).

2.3. При приеме и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;

- трудовую книжку (исключение при совместительстве), при поступлении впервые оформляется работодателем в течение 5 дней;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при поступлении в первый раз оформляется работодателем);

- документ воинского учёта – для военнообязанных;

- документ об образовании, о квалификации или наличии

специальных знаний;

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3.1. Обязательному медицинскому осмотру подлежат:

- лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях предусмотренные законом.

2.3.2. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого письменного договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня заключения трудового договора.

2.4. Перевод работника на другую постоянную работу. Допускается только с письменного согласия работника.

2.5. Временный перевод по производственной необходимости на не обусловленную трудовым договором работу:

- для предотвращения катастрофы, производственных аварий или устранения их последствий;

- для предотвращения либо ликвидации последствий стихийных бедствий;

- для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического и организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

- для замещения отсутствующего работника,

Работодатель имеет право переводить работника на срок, не превышающий одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работник, может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

О введении по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда - изменений условий трудового договора, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора по инициативе работодателя при продолжении работником работ без изменений трудовой функции, работодатель уведомляет в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. При несогласии работника работать в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает иную имеющуюся работу в соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы либо при отказе работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, принятым Государственной Думой 21.12.2001 года. Работодатель может с учётом мнения представительного органа трудового коллектива- профоргана вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев. Отмена его производится также с учётом мнения представительного органа трудового коллектива - наблюдательного совета.

2.6. Работодатель отстраняет от работы работника в случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или токсического опьянения с составлением акта отстранения и удаления за территорию предприятия, в том числе как источник повышенной опасности;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительной или периодической медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением

противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами или иными нормами права;

2.7. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных Федеральными законами.

Если отстранение произошло по причинам не прохождения обучения и проверки знаний в области охраны труда; или обязательного медицинского осмотра не по вине работника, ему оплата производится за весь период отстранения от работы как за простой.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

3.1.1 соглашение сторон (ст.ст.77ч.1 и 78 Трудового кодекса РФ);

3.1.2 истечение трудового договора (ст.ст.58 п.2 77ч.2 Трудового кодекса РФ);

3.1.3 по инициативе работника (ст.ст.77ч.3.80 Трудового договора РФ) расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание), предупредив работодателя письменно об этом за две недели либо досрочно при достижении согласия сторон (работника и работодателя);

3.1.4 расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и ст.81 Трудового кодекса РФ) не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, кроме случая ликвидации либо прекращения деятельности работодателя - физического лица:

- ст.81 п.1-ликвидация организации;
- ст.81 п.2-сокращение численности или штата работников организации, если невозможно перевести работника с его согласия;
- ст.81 п. 3 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, если невозможно перевести работника с его согласия

вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (в состав аттестационной комиссии обязательно включается член уполномоченного трудовым коллективом представительного органа);

-ст.81.п.4-смены собственника имущества организации (в отношении руководителя и главного бухгалтера);

- ст.71.п.5-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- ст.81 п.б-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте работника более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

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

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей(сведения не составляющие коммерческой тайны: учредительные документы, регистрационные документы, лицензии, финансовые документы для начисления налогов и обязательных платежей, сведения о численности, заработной плате, составе работающих, условиях труда, антимонопольного законодательства, сведения об участии должностных лиц в предпринимательской деятельности и др. определены перечнем, утвержденным постановлением РФ от 05.12.91г. за №35);

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

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

- ст.81 п.7-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- ст.81 п.8-совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- ст.81 п.9-принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использования или иной ущерб имуществу организации;

- ст.81 п.10-однократного грубого нарушения работником организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей;

- ст.81 п.11-представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- ст.81 п.12-прекращения допуска к государственной тайне, если работа этого требует; -ст.81 п.13-предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- ст.81 п.14-в других случаях, установленных настоящим кодексом и иными федеральными законами.

3.1.5 перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перехода на выборную работу (должность);

3.1.6 отказ работника от предложения работы в связи со сменой собственника

имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизации (ст.75 Трудового кодекса РФ);

3.1.7 отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда (ст.73 Трудового кодекса РФ);

3.1.8 отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 Трудового кодекса РФ);

8) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст.72 Трудового кодекса РФ);

3.1.9 обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 Трудового кодекса РФ):

а) призыв работника на военную или альтернативную службу;

б) восстановления на работе ранее выполнявшего эту работу работника, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;

в) не избрания на должность;

г) осуждения работника к наказанию, вступившего в законную силу;

д) признания работника полностью не трудоспособным в следствие медицинского заключения;

е) в связи со смертью работника;

ж) в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофы, стихийные бедствия, крупные аварии, эпидемии и др.) если данные препятствия признаны решением Правительства РФ или органа власти субъекта РФ чрезвычайными.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в данном учреждении.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников, возможном расторжении трудового договора работодатель в письменной форме сообщает об этом представительному органу

(профсоюзному комитету) коллектива не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового высвобождения работников за три месяца.

Увольнение и расторжение трудовых договоров работников являющихся членами профсоюза при:

- сокращении численности или штата работников организации;
- недостаточной квалификации (подтвержденной аттестацией);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

Производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации - членом которого является работник. Работодатель имеет право по своему усмотрению получать такое мнение по всем основаниям увольнения и расторжения трудовых договоров и по другим работникам с полномочным коллегиальным уполномоченным трудовым коллектива органом, в целях демократизации и исключения мнения у работников о злоупотреблениях, преследованиях, влияния взаимных неприязненных отношений.

4. Основные права и обязанности сторон.

4.1. Основные права и обязанности работника:

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ;
- предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасностью труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением ежегодных

оплачиваемых отпусков (основной 28 календарных дней и дополнительные отпуски в количестве 35 календарных дней для среднего и младшего медперсонала) и нерабочих праздничных дней;

- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступления в них;
- участие в управлении учреждения в предусмотренном законом порядке
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих уполномоченных представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленным законами;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке установленном законами
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами.

4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину, должностные обязанности, Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей

работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени;

- выполнять установленные нормы рабочего времени;
- при предполагаемом отсутствии на рабочем месте 4-х и более часов информировать о причинах отсутствия на работе непосредственного руководителя администрации предприятия;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению его безопасности
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2. Основные права и обязанности работодателя.

4.2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные

нормативные документы, условия коллективного договора, трудового договора с работниками;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, право пользования современными техническими средствами (Факс, телефон, ксерокс и др.) технической документацией, библиотечно-информационным фондом, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Законодательством и Коллективным договором – 10 и 25 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора и контроля над ним;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы наложенные за нарушения законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам или представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников управления

организацией предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- поддерживать и развивать инициативу сотрудников;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленным Федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с трудовой деятельностью, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законами и нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов)

Накануне нерабочих праздничных дней рабочее время уменьшается на один час (в ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации предусматривается уменьшение на один час продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню. Для всех работников время работы в предпраздничный день уменьшается на один час.)

Нерабочие праздничные дни:

- 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;

5.1. Время работы:

1) Административно-управленческий персонал

Наименование должности	Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Конец рабочего	Примечание
Директор	8-00	12-00 – 13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Заместитель директора по лечебной части	8-00	12-00 – 13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Заместитель директора по общим вопросам	8-00	12-00 – 13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Гл. бухгалтер	8-00	12-00 – 13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Зам. гл. бухгалтера	8-00	12-00 – 13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Бухгалтер	8-00	12-00 – 13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Программист	8-00	12-00-13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Специалист по кадрам	8-00	12-00 – 13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Специалист по охране труда	8-00	12-00 – 13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Заведующий складом	8-00	12-00 – 13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Заведующий хозяйством	8-00	12-00 -13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Администратор	8-00	13-00-14-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Библиотекарь	8-00	12-00-13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Аккомпониатор	8-00	12-00-13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Культурорганизатор	8-00	12-00-13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Юрисконсульт	8-00	12-00 – 13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин

2) Хозяйственный персонал

Наименование должности	Время работы	Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Конец рабочего дня	Примечание
Оператор стиральных машин	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00-13-00	16-12	Для женщин
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00-13-00	17-00	Для мужчин
Слесарь-сантехник	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00-13-00	17-00	Для мужчин
Слесарь-электрик	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00-13-00	17-00	Для мужчин
Столяр	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00-13-00	17-00	Для мужчин
Дворник	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00 - 13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Садовник	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00- 13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Водитель автомобиля	5-ти дневная раб. Неделя	8-00	12-00– 13-00	17-00	Для мужчин
Приемщик пункта проката	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00- 13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Матрос-спасатель	5-ти дневная раб. Неделя	8-00	12-00– 13-00	17-00	Для мужчин
Дезинфектор	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00-13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Киномеханик	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00-13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Делопроизводитель	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00-13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин

3) Персонал кухни

Наименование должности	Время работы	Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Конец рабочего дня	Примечание
Заведующий производством (шеф-повар)	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00-13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Кухонный рабочий	посменно	6-00	10-00-11-00 14-00-15-00	20-00	Для женщин

Повар	посменно	4-30	10-00-11-00 14-00-15-00	19-30	Для женщин
Официант	посменно	6-00	10-00-11-00 14-00-15-00	20-00	Для женщин
Кухонный рабочий	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00-13-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин

4) Медицинский персонал

Наименование должности	Время работы	Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Конец рабочего дня	Примечание
Врач	5-ти дневная раб. неделя	8-00	13-00-14-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин
Старшая медицинская сестра	5-ти дневная раб. неделя	8-00	13-00-14-00	16-12	Для женщин
Медицинская сестра по физиотерапии	5-ти дневная раб. неделя	8-00	13-00-14-00	16-12	Для женщин
Медицинская сестра палатная (постовая)	круглосуточно	8-00	13-00-13-30 20-00-20-30	8-00	Перерыв для отдыха и приема пищи в течение дежурства без права покидать рабочее место
Медицинская сестра	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00-13-00	16-12	Для женщин
Медицинская сестра по массажу	5-ти дневная раб. неделя	8-00	13-00-14-00	16-12	Для женщин
Медицинская сестра диетическая	5-ти дневная раб. неделя	8-00	13-00-14-00	16-12	Для женщин
Медицинская сестра	5-ти дневная раб. неделя	8-00	13-00-14-00	16-12	Для женщин
Медицинский регистратор	5-ти дневная раб. неделя	8-00	13-00-14-00	16-12	Для женщин
Лаборант	5-ти дневная раб. неделя	8-00	13-00-14-00	17-00 16-12	Для мужчин Для женщин

5) Младший обслуживающий персонал

Кастелянша	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00-13-00	16-12	Для женщин
Сторож (вахтер)	круглосуточно	8-00	12-00-12-30 19-00-19-30	8-00	Перерыв для отдыха и приема пищи в течение дежурства без права покидать рабочее место
Уборщик служебных помещений	5-ти дневная раб. неделя	8-00	12-00-13-00	16-12	Для женщин

Работникам учреждения устанавливается 24-часовой рабочий день только с их письменного согласия.

5.2.Список должностей, у которых сменная работа:

- медицинская сестра палатная (постовая)
- сторож (вахтер)
- повар
- кухонный рабочий
- официант
- продавец
- оператор котельной

5.3. Ответственные лица, ведущие учет рабочего времени, составляют сменные

- графики и знакомят всех сотрудников не менее, чем за 1 месяц до их фактического введения.

5.4. Список должностей, у которых ненормированный рабочий день:

- директор
- заместитель директора по административно-хозяйственной части
- заместитель директора по общим вопросам
- заместитель директора по лечебной части

-водитель автомобиля

5.5. Право на отпуск имеют все работники. Ежегодным оплачиваемым отпуском пользуются все лица, работающие на основании трудового договора, независимо от того, заключен трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор, а также работающие по совместительству. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам имеющим особый характер работы (Приложение №2).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества предоставляемых услуг, продолжительную безупречную службу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии (в соответствии с Положением о премировании);
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение на Доску почета;
- е) представление к Правительственным, Государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения допускается сочетание морального и материального стимулирования труда. Как правило, в период действия дисциплинарного наказания поощрения не производятся. Премии выплачиваются от результатов работы, согласно Положениям об оплате труда, доплатах, надбавках и материального стимулирования, являющихся приложением к коллективному договору.

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

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Трудовой коллектив учреждения применяет за успехи в труде меры общественного поощрения. Выдвигает работников для морального и материального поощрения. Высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания работодателем.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям и в порядке,

предусмотренном законодательством.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, а в случае отказа от их написания, составляется соответствующий акт. Отказ

работника от объяснения (в письменной форме) не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для выработки мнения представительного органа работников предприятия, организации, учреждения).

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.9. Работодатель до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по своей инициативе, инициативе самого работника или по ходатайству профсоюзного комитета может издать приказ (распоряжение) о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

7.10. Обоснованность применения дисциплинарного взыскания может быть обжалована в Государственную инспекцию труда или в орган, рассматривающий индивидуальные трудовые споры, а также в судебном порядке.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательным локальным нормативным актом для работников учреждения, вывешиваются в учреждении (в структурных подразделениях) на видном месте, а при приеме на работу работников с ними знакомят под роспись.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Л.В. Гришина

«27» мая 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАУ РМЭ

«Санаторий «Кичиер»

«КИЧИЕР»

Д.В. Рогожкин

«27» мая 2021 года

Перечень должностей с указанием отпусков

Профессия (должность) По штатному расписанию	Количество основного ежегодного отпуска (календарных дней)	Количество дополнительного отпуска		За ненормирова н-ный рабочий (календарных дней)
		За вредные условия труда (календарных дней)	За вредность, ненормиров анный рабочий (календарн ых дней)	
1	2	3	4	5
				За счет средств от предпринимательск ой и иной приносящей доход деятельности
Административно-управленческий персонал				
Директор	28			5
Заместитель директора по лечебной части	28			5
Заместитель директора по общим вопросам	28			5
Главный бухгалтер	28			5
Заместитель главного бухгалтера	28			5
Ведущий психолог	28			5
Бухгалтер	28			5
Программист	28			5
Специалист по кадрам	28			5
Специалист по охране труда	28			5
Заведующий складом	28			5
Заведующий хозяйством	28			5
Администратор	28			5
Библиотекарь	28			5
Аккомпаниатор	28			
Культурорганизатор	28			5
Юрисконсульт	28			

Персонал кухни				
Заведующий производством (шеф-повар)	28			5
Повар	28			5
Кухонный рабочий	28			
Официант	28			
Младший обслуживающий персонал				
Кастелянша	28			5
Уборщик служебных помещений	28			
Сторож (вахтер)	28			
Хозяйственный персонал				
Оператор стиральных машин	28			5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28			
Слесарь – сантехник	28			
Слесарь-электрик	28			
Столяр	28			
Делопроизводитель	28			
Дворник	28			
Садовник	28			
Водитель автомобиля	28			5
Приемщик пункта проката	28			
Матрос-спасатель	28			
Дезинфектор	28			
Кинемеханик	28			
Медицинский персонал				
Врач-эндокринолог	28			5
Врач-диетолог	28			5
Врач по лечебной физкультуре	28			5
Врач-кардиолог	28			5
Врач-терапевт	28			5
Врач-невролог	28			5
Врач-физиотерапевт	28			5
Старшая медицинская сестра	28			5
Медицинская сестра по физиотерапии	28			5
Медицинская сестра палатная (постовая)	28			5
Медицинская сестра	28			5
Медицинская сестра по массажу	28			5
Медицинская сестра диетическая	28			5
Медицинский регистратор	28			5
Лаборант	28			5

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Л.В. Гришина

«27» мая 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАУ РМЭ

«Санаторий «Кичиер»

«КИЧИЕР»

Д.В. Рогожкин

«27» мая 2021 года

Положение об оплате труда работников

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Марий Эл, находящихся в ведении Министерства социального развития Республики Марий Эл (далее - учреждения).

Настоящее Положение предусматривает формирование единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждений на основе должностного оклада в зависимости от занимаемой должности, а также компенсационных и стимулирующих выплат.

2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

Условия оплаты труда, в том числе размеры должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат работников учреждений являются обязательными для включения в трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждений.

3. Расходы на оплату труда работников государственных автономных и бюджетных учреждений осуществляются за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), поступающей в установленном порядке государственным автономным и бюджетным учреждениям из республиканского бюджета Республики Марий Эл, и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Расходы на оплату труда работников государственного казенного учреждения осуществляются за счет средств республиканского бюджета

Республики Марий Эл, в пределах объемов бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций государственного казенного учреждения и лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

II. Порядок и условия оплаты труда

4. Наименование должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

5. Должностные оклады работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), определенных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

По должностям работников учреждений, включенным в ПКГ, не структурированным по квалификационным уровням, размеры должностных окладов устанавливаются по ПКГ.

Размеры должностных окладов работников учреждений устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

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

6. Заработная плата работников учреждения определяется как сумма должностного оклада по соответствующей ПКГ, компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

8. Оплата труда работников учреждений за работу по совместительству, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Определение размеров заработной платы по основной должности (виду работ), по должности, занимаемой в порядке совместительства, а также за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

9. Изменение размеров заработной платы производится в следующие сроки:

при увеличении выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера заработной платы в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

10. В должностной оклад педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 г.

III. Должностные оклады по категориям работников учреждений

11. Должностные оклады работников учреждений определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп:

1) профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»

Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	6300

2) профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	7700
2 квалификационный уровень	8000
3 квалификационный уровень	8300
4 квалификационный уровень	8600
5 квалификационный уровень	9300

3) профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	9900
2 квалификационный уровень	11300

4) профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»

Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	11500

5) профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Социальный работник	8700

б) профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»

Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	9500

7) профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Заведующий отделением (социальной службой)	11000

8) профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	6300

9) профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	7000
2 квалификационный уровень	7300
3 квалификационный уровень	7600
4 квалификационный уровень	7900

10) профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	8100
2 квалификационный уровень	8300
3 квалификационный уровень	8600
4 квалификационный уровень	9000
5 квалификационный уровень	11000

11) профессиональная квалификационная группа «Педагогические работники»

Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	8300
2 квалификационный уровень	8500
3 квалификационный уровень	8700
4 квалификационный уровень	9300

12) профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Заведующий отделением (отделом)	11000

13) профессиональная квалификационная группа «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Помощник воспитателя	6300

14) профессиональная квалификационная группа «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»

Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	6500

15) профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Аккомпаниатор, культорганизатор	6700

16) профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Библиотекарь	7000

17) профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	6300
2 квалификационный уровень	6500

18) профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должностной оклад, рублей
1 квалификационный уровень	6700
2 квалификационный уровень	6900
3 квалификационный уровень	7000
4 квалификационный уровень	7100

IV. Порядок и условия установления компенсационных выплат

12. Работникам учреждений устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которые устанавливаются в процентах к должностному окладу;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), которые устанавливаются в виде доплат в процентах должностному окладу;

в) надбавка руководителям и специалистам (за исключением руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров) за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности;

г) доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда;

д) доплата за выполнение работ по ежедневному техническому обслуживанию, первому техническому обслуживанию, второму техническому обслуживанию автомобилей, планово-предупредительному ремонту закрепленного автомобильного транспорта при отсутствии в учреждении специализированной службы технического обслуживания автомобилей.

13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации составляет 4 процента должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Размеры повышения оплаты труда устанавливаются дифференцированно, в зависимости от класса (подкласса) условий труда на рабочих местах, выявленного по результатам специальной оценки условий труда, порядок проведения которой установлен Федеральным законом 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценки уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

14. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся в следующем порядке:

а) работникам учреждений, выполняющим с их письменного согласия в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, увеличение объема работы, расширение зоны обслуживания.

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

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

б) сверхурочная работа в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации оплачивается за первые два часа работы не менее чем в

полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором;

в) доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов должностного оклада за каждый час работы в ночное время, которая устанавливается работникам психоневрологических интернатов, домов-интернатов для престарелых и инвалидов, дома-интерната для умственно-отсталых детей, санатория, дома ночного пребывания;

доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада за каждый час работы в ночное время, которая устанавливается работникам специальных домов для одиноких престарелых, комплексных центров социального обслуживания населения, реабилитационных центров для детей и подростков с ограниченными возможностями, социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних, центра психолого-педагогической и социальной помощи населению.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

г) работникам, получающим должностной оклад работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

д) доплата за специфику работы в учреждении устанавливается работникам учреждений (за исключением руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров) в размере 15 процентов должностного оклада.

15. Надбавка руководителям и специалистам (за исключением руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров) за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, устанавливается в размере 15 процентов должностного оклада.

16. Доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, производится в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составила менее минимального размера оплаты труда.

17. Доплата в размере до 10 процентов должностного оклада устанавливается водителям автомобильного транспорта за выполнение работ по ежедневному техническому обслуживанию, первому техническому обслуживанию, второму техническому обслуживанию автомобилей, планово-предупредительному ремонту закрепленного автомобильного транспорта при отсутствии в учреждении специализированной службы технического обслуживания автомобилей.

18. Абсолютный размер каждой компенсационной выплаты исчисляется исходя из должностного оклада без учета других выплат.

V. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

19. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат, а также их виды для всех категорий работников учреждений устанавливаются соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом показателей и критериев эффективности деятельности работников в пределах фонда оплаты труда, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

20. Работникам учреждений устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- а) ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- б) надбавка за наличие квалификационной категории;
- в) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- г) выплаты за качество выполняемых работ;
- д) премиальные выплаты по итогам работы.

21. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается:

всем работникам учреждений (за исключением врачей и среднего медицинского персонала домов-интернатов всех типов, расположенных в сельской местности) в размере 10 процентов должностного оклада за стаж работы от 1 года до 3 лет; в размере 20 процентов - за стаж работы от 3 лет до 5 лет; в размере 30 процентов - за стаж работы свыше 5 лет;

врачам и среднему медицинскому персоналу домов-интернатов всех типов, расположенных в сельской местности, в размере 10 процентов должностного оклада за стаж работы от 1 года до 3 лет; в размере 20 процентов - за стаж работы от 3 лет до 5 лет; в размере 30 процентов - за стаж работы от 5 до 7 лет; в размере 45 процентов - за стаж работы свыше 7 лет.

Исчисление стажа для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет в учреждении осуществляется в соответствии с разделом VI к настоящему Положению.

22. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в процентах к должностному окладу в целях стимулирования работников к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности, в следующих размерах:

- при наличии второй квалификационной категории – 10 процентов;
- при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов;

23. При назначении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

интенсивность и напряженность работы (выполнение сверх нормы установленных объемов - койко-дни, посещения, количество проживающих);

участие в выполнении важных работ и мероприятий;

обеспечение безаварийной и бесперебойной работы всех служб учреждения;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

непосредственное участие в реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ Республики Марий Эл и ведомственных целевых программ.

Доплата за интенсивность и высокие результаты в работе – не более 100%.

24. При назначении выплаты за качество выполняемых работ учитываются:

соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг);

соблюдение установленных сроков выполнения работ (оказания услуг);

положительные оценки работы работников и структурных подразделений учреждения;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждений;

отсутствие дефектов при выполнении работ (оказании услуг).

Доплата за качество выполняемых работ устанавливается не более 100 %.

25. Премияльные выплаты по итогам работы работникам учреждений производятся по решению руководителя учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждений, по итогам работы за установленный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

При премировании учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

своевременность и полнота подготовки отчетности.

26. При наличии средств фонда оплаты труда на основании личного заявления и подтверждающих документов работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Порядок и условия оказания материальной помощи регламентируются:

работникам учреждений – коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

27. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу без учета других выплат.

VI. Порядок исчисления стажа для установления надбавки за выслугу лет в учреждении

28. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет засчитывается:

28.1. Работникам учреждений:

время работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в медицинских организациях независимо от ведомственной подчиненности, организациях социального обслуживания, территориальных органах Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр образовательных организаций высшего медицинского образования;

время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях;

время работы в централизованных бухгалтериях медицинских организаций при условии, если за ними непосредственно следовала работа в медицинских организациях и организациях социального обслуживания;

время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

время работы как по основной работе, так и работе по совместительству, во врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями медицинских организаций независимо от форм собственности;

время службы (работы) в военно-медицинских организациях и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в медицинских организациях системы Комитета государственной безопасности, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской

Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации, Федеральной службы налоговой полиции Российской Федерации;

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в организацию социального обслуживания не превысил 1 год;

время работы в медицинских организациях и организациях социального обслуживания и период учебы студентов образовательных организаций высшего медицинского образования и медицинских профессиональных образовательных организаций независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в медицинских организациях и организациях социального обслуживания;

время работы в учреждениях социальной поддержки и социального обслуживания граждан.

28.2. Работникам учреждений, при условии если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

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

время работы в медицинских организациях и организациях социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 г.;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

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

28.4. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитывается время работы в медицинских организациях на любых должностях.

Медицинским работникам медицинских организаций и организаций социального обслуживания при переходе их на работу в дома-интернаты, расположенные в сельской местности, где размеры надбавок

за продолжительность непрерывной работы предусмотрены выше чем на 20 процентов, первоначально сохраняется размер ранее получаемых надбавок. При достижении 5 лет стажа непрерывной работы в доме-интернате надбавка устанавливается в размере 30 процентов, а после 7 лет - 45 процентов к должностному окладу.

29. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы (период учебы) в соответствующем учреждении.

VII. Вопросы оплаты труда отдельных категорий работников

30. Медицинским работникам учреждений присваивается квалификационная категория по итогам аттестации.

Присвоенная квалификационная категория действительна в течение 5 лет со дня издания приказа Министерства социального развития Республики Марий Эл (далее - Министерство) о присвоении квалификационной категории.

31. Оплата труда педагогических работников, работников культуры производится в порядке, установленном в соответствии с ЕТКС по должностям работников образования и культуры.

32. Водителям автомобильного транспорта устанавливается ежемесячная выплата за классность с применением коэффициентов к должностному окладу: водителям 2 класса - 0,1; водителям 1 класса - 0,25.

Квалификационные категории «водитель автомобиля второго класса», «водитель автомобиля первого класса» могут быть присвоены водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «Д», «Е»).

Квалификационная категория «водитель автомобиля первого класса» присваивается водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля второго класса», не менее двух лет.

Квалификационная категория «водитель автомобиля второго класса» присваивается водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

Абсолютный размер выплаты исчисляется исходя из должностного оклада без учета других выплат.

VIII. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

33. Заработная плата руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, стимулирующих выплат и компенсационных выплат.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором исходя из средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за предыдущий календарный год (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Должностной оклад заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором и приказом руководителя учреждения.

34. Стимулирующие выплаты руководителям учреждений устанавливаются по решению Министерства с учетом достижения ими целевых показателей и критериев эффективности деятельности учреждения.

Установление стимулирующих выплат заместителям руководителя, главным бухгалтерам осуществляется по решению руководителя учреждения.

35. При наличии средств фонда оплаты труда на основании личного заявления и подтверждающих документов руководителям учреждений может быть оказана материальная помощь по решению Министерства.

Решение об оказании материальной помощи заместителям руководителя, главным бухгалтерам принимает руководитель учреждения на основании их письменного заявления.

Порядок и условия оказания материальной помощи регламентируются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

36. Руководителям учреждений надбавки к должностному окладу устанавливаются решением Министерства за работу, направленную на развитие учреждения, применение в практике учреждения передовых методов и методов обеспечения благополучия проживающего контингента, в размере до 100 процентов от должностного оклада, за напряженность в труде - в размере до 100 процентов от должностного оклада.

37. Компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделами IV и V настоящего Положения.

38. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей,

главного бухгалтера учреждения) устанавливается Министерством в кратности от 1 до 7.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения) устанавливается Министерством в кратности от 1 до 6.

VIII. Заключительные положения

39. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы. Стоимость одного часа исчисляется из расчета минимального размера оплаты труда. Перечень должностей работников, которым могут устанавливаться часовые ставки заработной платы, утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

40. Фонд оплаты труда учреждений формируется из должностных окладов, полученных в результате тарификации должностей, предусмотренных штатным расписанием (занятые и вакантные), компенсационных выплат, стимулирующих выплат и других выплат, установленных разделом VII настоящего Положения, а также выплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (на время очередного и других отпусков, временной нетрудоспособности).

41. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с Министерством и включает в себя все должности данного учреждения.

42. Руководитель учреждения не должен допускать завышения штатной численности учреждения.

43. Руководитель несет дисциплинарную ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л.В. Гришина

«27» мая 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАУ РМЭ

«Санаторий «Кичиер»

«КИЧИЕР»

Д.В. Рогожкин

«27» мая 2021 года

Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для рабочих и служащих ГАУ РМЭ «Санаторий «Кичиер», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты	
		По норме	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1.	Оператор стиральных машин	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный или резиновый	Дежурный
		Халат и брюки	1
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Мыло	До износа
2.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском или галоши	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 30 мес.
		Очки защитные	До износа
		Щиток защитный	До износа
		Средство индивидуальной защиты дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа

3.	Столяр	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный	2
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4
		Перчатки с точечным покрытием	До износа
		Перчатки резиновые	2
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 30 мес.
		СИЗ органов дыхания	До износа
		Очки защитные	До износа
		Щиток защитный	До износа
4.	Слесарь-электрик	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитной подноской	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Галоши диэлектрические	Дежурные
		Каска защитная	До износа
		Очки защитные	До износа
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 30 мес.
		Мыло	До износа
		5.	Водитель автомобиля
Жилет сигнальный 2 го класса защиты	1		
Перчатки резиновые	Дежурные		
Перчатки с полимерным покрытием	12		
Костюм на утепляющей прокладке	1 на 30 мес.		
Мыло	До износа		
6.	Повар		
		Халат хлопчатобумажный	1
		Фартук белый хлопчатобумажный	2
		Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	1
		Нарукавники	До износа
		Тапочки или туфли на нескользящей основе	1
		7.	Кухонный рабочий

		Халат и брюки	1
		Фартук прорезиненный	2
		Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная	1
		Перчатки резиновые	6
		Мыло	До износа
8.	Врач	Халат хлопчатобумажный	1
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	1
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Мыло	До износа
9.	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	2
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2
		Мыло	До износа
10.	Уборщик служебных помещений	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат из смешанных тканей	2
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Перчатки резиновые	12
		Туфли на нескользящей подошве	1
		Мыло	До износа
11.	Лаборант	Колпак	1
		Халат хлопчатобумажный	1
		Мыло	До износа
12.	Дезинфектор	Перчатки резиновые	6
		Перчатки из полимерного материала	6
		Противогаз	Дежурный
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
		Костюм для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканого материала	1
		Сапоги резиновые	1
		Мыло	До износа
13.	Кастелянша	Костюм и брюки для защиты от производственных загрязнений или халат и брюки для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1
14.	Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный	1
		Куртка утепленная	1 на 30 мес.
		Мыло	До износа
15.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий или костюм хлопчатобумажный	1

		Перчатки из полимерного материала	6
		Мыло	До износа
16.	Дворник	Куртка утепленная	1 на 30 мес.
		Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических повреждений	1
		Сапоги резиновые с защитной подноской	1
		Фартук из полимерного материала	2
		Перчатки из полимерных материалов	6
		Мыло	До износа
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических повреждений	1
		Сапоги резиновые с защитной подноской	1
		Щиток защитный	До износа
		Очки защитные	До износа
		Респиратор	До износа
		Куртка утепленная	1 на 36 мес.
		Рукавицы с полимерным покрытием	6
		Перчатки	12
		Мыло	До износа
18.	Заведующий производством (Шеф-повар)	Халат хлопчатобумажный	1
		Фартук белый хлопчатобумажный	1
		Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	3
		Тапочки или туфли на нескользящей основе	1
		Перчатки из полимерных материалов	До износа
19.	Официант	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный	2
		Косынка хлопчатобумажная	3
		Мыло	До износа
20.	Медицинская сестра диетическая	Халат хлопчатобумажный	1
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	1
		Перчатки	Дежурные
		Мыло	До износа
21.	Заместитель директора по лечебной части	Халат хлопчатобумажный	2
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2
22.	Библиотекарь	Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Мыло	До износа
23.	Сторож (вахтер)	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12

		Сапоги резиновые или галоши	1
		Мыло	До износа

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л.В. Гришина

«27» мая 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАУ РМЭ

«Санаторий «Кичиер»

«КИЧИЕР»

Д.В. Рогожкин

«27» мая 2021 года

Положение

о премировании работников ГАУ РМЭ «Санаторий «Кичиер»

Показатели, условия, размеры премирования

Работники санатория премируются за качественное выполнение служебных обязанностей и творческий подход к делу. Премирование производится по результатам работы за квартал, год из расчета до 100% базового должностного оклада в расчете на месяц, при наличии экономии фонда оплаты труда и оформляется приказом директора учреждения.

1. Руководителю учреждения премия начисляется по согласованию с Министерством социального развития Республики Марий Эл.

2. Начисление премии и материальной помощи работникам учреждения производить за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности без согласования Министерства социального развития Республики Марий Эл.

3. Размер премии определяется в соответствии с личным вкладом каждого работника в общие результаты за фактически отработанные часы по базовому окладу.

Порядок премирования:

Основанием для начисления премии работникам санатория служит расчет бухгалтерии по фонду оплаты труда и представление руководителей структурных подразделений о размерах премирования работников. Премия начисляется за фактически отработанное время. Премия включается в средний заработок.

Премирование за месяц, квартал, год производится с учетом следующих показателей при наличии экономии фонда оплаты труда:

- Качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планом *работы, указаний и распоряжений* директора;

- Наличие выполнения объемов работы (количества граждан, которым предоставлены государственные услуги);
- Качество оказания государственных услуг;
- Добросовестное, творческое, инициативное отношение к делу на порученном участке работы при высокой степени ответственности;
- Соблюдение порядка ведения учета, своевременное и качественное представление государственной отчетности;
- Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;
- Соблюдение мер техники безопасности;

1. Премия не начисляется, либо может быть начислена в уменьшенном размере в случаях:

- Грубых ошибок, нарушений при выполнении должностных обязанностей, нарушений техники безопасности, пожарной безопасности;
- Представление с нарушением срока и низкого качества бухгалтерской и статистической и другой отчетности;
- Невыполнение работником распоряжений и указаний руководителя по вопросам, входящим в должностные обязанности.

2. Работникам может быть выплачена разовая премия:

- При награждении работника Почетной грамотой Министерства социального развития Республики Марий Эл в размере до одного базового оклада;
- При награждении благодарностью Министра социального развития Республики Марий Эл в размере до одного базового оклада;
- При награждении работников Почетной грамотой учреждения в размере до 300 рублей;
- При награждении нагрудным знаком «Отличник социально-трудовой сферы», Почетной грамотой Правительства Республики Марий Эл в размере до одного базового оклада.

Главный бухгалтер  М.Г.Шепелёва

Положение о премировании утверждено на общем собрании трудового коллектива «27» мая 2021 г.

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Л.В. Гришина

«27» мая 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАУ РМЭ

«Санаторий «Кичиер»

«КИЧИЕР»

Д.В. Рогожкин

«27» мая 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке формирования и использования доходов
от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
ГАУ РМЭ «Санаторий «Кичиер»****1. Общие положения**

1.1. Фонд, созданный от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предназначен для улучшения экономической ситуации ГАУ РМЭ «Санаторий «Кичиер» и материальной заинтересованности работников.

1.2. Фонд от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности создается и действует при ГАУ РМЭ «Санаторий «Кичиер» (далее Учреждения).

1.3. Средства фонда формируются за счет доходов, поступающих от оплаты за санаторно-курортные путевки, согласно актов выполненных работ.

1.4. Средства, поступающие от оплаты, учитываются на лицевом счету учреждения.

**2. Основные направления расходования средств от предпринимательской
и иной приносящей доход деятельности****ГАУ РМЭ «Санаторий «Кичиер»**

2.1. Средства, полученные от платных услуг и иной приносящей доход деятельности учреждения после уплаты налога, сборов и иных обязательных платежей расходуются по следующим направлениям, согласно плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.1. Стимулирование труда работников учреждения:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплаты за качество выполняемых работ;
 - премия по результатам труда;
- материальная помощь;
 - компенсация за проезд к месту работы и обратно.

Абсолютный размер каждой выплаты стимулирующего характера исчисляются исходя из должностного оклада.

Размер премии и материальной помощи соответствует личному вкладу каждого работника Учреждения устанавливается и начисляется приказом директора Учреждения. Выплаченные суммы включаются в средний заработок при исчислении его во всех случаях. Доплаты устанавливаются каждому работнику приказом директора. Материальное стимулирование (премия, материальная помощь, доплата) директора осуществляется по решению Министерства социального развития Республики Марий Эл.

2.1.2. Премирование производится ежемесячно, ежеквартально по результатам работы каждого работника и разовая премия к Дню защитника Отечества, к Международному женскому дню, к Дню социального работника в размере до 100 процентов должностного оклада работника при наличии средств:

1) Премирование производится с учетом выполнения показателей оценки эффективности деятельности, согласно Положению о проведении оценки эффективности деятельности специалистов и заведующих отделениями Учреждения, утвержденного приказом директора от 11 августа 2014 г. № 78.

2) Работникам, допустившим служебные упущения и нарушения трудовой дисциплины премия не начисляется за тот расчетный период, в котором имели место следующие служебные упущения или нарушения трудовой дисциплины:

- несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений;
- несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями;

- грубое нарушение трудового распорядка (прогул, появление на работе в нетрезвом виде, систематическое опоздание, либо преждевременный уход с работы);

- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

- представление с нарушением срока и низкого качества отчетности.

3) Премия не выплачивается работникам, принятым на работу временно и уволенным за отчетный период, в том числе по собственному желанию.

2.1.3. Материальная помощь оказывается по личному заявлению работника Учреждения и на основании приказа директора, при наличии средств, полученных по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в случаях:

1. 1 раз в год к отпуску до 100 процентов от должностного оклада работника.

2. В связи с юбилейными датами в размере 5000 (Пять тысяч) рублей;

- 55-летием со дня рождения женщинам;

- 60-летием со дня рождения мужчинам;

3. В размере 3000 (Три тысячи) рублей:

- в связи с рождением ребенка;

- в связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение, ураган);

- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети, родные братья и сестры);

- в связи с уходом на заслуженный отдых (пенсия по старости) при стаже работы в учреждении не менее 5 лет;

- в связи с проведением сложной операции в условиях медицинского стационара;

- в связи с регистрацией брака.

4. Оказывать материальную помощь руководителю учреждения по согласованию с Министерством социального развития Республики Марий Эл и работникам учреждения в связи с выходом в очередной отпуск, в размере до одного должностного оклада.

5. Оказывать материальную помощь работникам по результатам работы за квартал в размере до одного должностного оклада.

2.1.4. На текущее содержание и развитие материальной базы Учреждения: типографические и канцелярские расходы, хозяйственные расходы, прочие расходы, приобретение горюче-смазочных материалов, оплата текущего ремонта оборудования и инвентаря помещения, приобретение предметов длительного пользования, текущий ремонт помещения и другие расходы учреждения в соответствии со сметой доходов и расходов по приносящей доходы деятельности.

2.1.5. Проведение социально - культурных мероприятий Учреждения.

2.1.6. Выплата компенсации на оплату проезда к месту работы и обратно транспортом общего пользования, специальными маршрутами.

Главный бухгалтер  М.Г.Шепелёва

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Л.В. Гришина

«27» мая 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАУ РМЭ
«Санаторий «Кичиер»
«КИЧИЕР»
Д.В. Рогожин

«27» мая 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ**о проведении оценки эффективности деятельности сотрудников
Государственного автономного учреждения Республики Марий Эл
«Санаторий «Кичиер»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о проведении оценки эффективности деятельности Государственного автономного учреждения Республики Марий Эл «Санаторий «Кичиер» (далее - Положение) определяет порядок проведения руководством ГАУ РМЭ «Санаторий «Кичиер» (далее - Санаторий) оценки эффективности деятельности сотрудников, непосредственно оказывающих социальные услуги санаторно-курортной деятельности (далее – оценка эффективности деятельности).

1.2. Оценка эффективности деятельности проводится в отношении:

Сотрудников административно-управленческого аппарата;

Медицинского персонала;

Младшего обслуживающего персонала;

Сотрудников пищеблока;

Сотрудников хозчасти.

1.3. Настоящее Положение устанавливает показатели и критерии оценки эффективности деятельности всех сотрудников Санатория и позволяет оценить качество предоставляемых социальных услуг санаторно-курортной

деятельности.

1.4. При проведении оценки эффективности деятельности комиссией используются следующие методы оценки:

анализ документов, отчетов сотрудников отделения;

анкетный опрос;

интервью;

«тайный клиент».

1.5. Для проведения оценки эффективности деятельности сотрудников Санатория, непосредственно оказывающих социальные услуги, используется 5-ти балльная оценочная шкала.

1.6. Результаты оценки эффективности деятельности представляются на собрании трудового коллектива, совещаниях при директоре Санатория. Допускается формирование публичных рейтингов по итогам деятельности специалистов Санатория, а также общий рейтинг специалистов и отделений Санатория.

1.7. Показатели эффективности деятельности используются в целях:

анализа деятельности специалистов Санатория;

формирования рейтинга руководящего состава Санатория ;

решения вопроса о поощрении сотрудников Санатория ;

использования результатов оценки эффективности деятельности для аттестации сотрудников и специалистов Санатория;

стимулирования к повышению профессионального уровня и деловой активности всех сотрудников Санатория;

а также, для принятия иных управленческих решений.

1.8. Высокий рейтинг специалиста является основанием для морального и материального стимулирования.

Оценка эффективности деятельности направлена на усиление повышение качества социальных услуг, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных

социальных технологий.

1.9. Показатели эффективности (критерии эффективности) деятельности специалистов Санатория характеризуют основную деятельность учреждения, в первую очередь выполнение государственного задания, документальное оформление деятельности Санатория, удовлетворенность вышестоящих руководителей деятельностью вверенного отделения, разработку и актуализацию инновационных техник и технологий. Также учитывается уровень образования и профессиональной компетентности, соблюдение трудовой дисциплины и норм профессиональной этики.

1.10. Показатели эффективности деятельности специалистов учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги, соотносятся с удовлетворенностью граждан качеством оказания социальных услуг и отсутствием обоснованных жалоб. Также учитывается качество ведения и оформления документов, исполнения трудовых обязанностей, уровень квалификации и профессиональной подготовки, соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики, участие в методической работе и инновационной деятельности.

1.11. Оценка эффективности производится Комиссией, утвержденной приказом директора.

Комиссия представлена на двух уровнях:

1 уровень - структурное подразделение - формируется из 3-х человек: заведующий отделением, представитель первичной профсоюзной организации Санатория, заместитель директора ;

Функции комиссии:

- оценивает эффективность работы специалистов Санатория;
- оформляет решение комиссии протоколом;

2 уровень - центральная комиссия Санатория - формируется из 5 и более человек:

директор, заместитель директора, главный бухгалтер (бухгалтер), специалист по кадрам, представитель первичной профсоюзной организации Санатория.

Функции комиссии:

- определяет формы поощрения и наказания по итогам оценки эффективности;
- рассматривает спорные вопросы от работников по оценке качества работы;
- оформляет решение комиссии протоколом, на основании которого директор издает соответствующий приказ.

1.12. Оценка эффективности деятельности осуществляется по итогам работы каждого месяца.

1.13. Механизмы подсчета итогового балла: для расчета баллов применяется пропорция 1/1,2/1,5 – среднее образование/ среднее профессиональное образование/ высшее образование.

То есть, к сотрудникам, имеющим высшее образование, применяется повышающий коэффициент 1,5, к сотрудникам, имеющим среднее профессиональное образование – 1,2, к сотрудникам, имеющим среднее образование – 1.

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Л.В. Гришина

«27» мая 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАУ РМЭ

«Санаторий «Кингери»

«КИЧИЕР»

Д.В. Рогожкин

«27» мая 2021 года

Перечень работников, подлежащих
обязательным предварительным медицинским
осмотрам (обследованиям)

№	Контингент работников	Периодичность
Административно-управленческий персонал		
1	Заведующий складом	1 раз в год
Персонал кухни		
2	Заведующий производством (шеф-повар)	1 раз в год
3	Повар	1 раз в год
4	Кухонный рабочий	1 раз в год
5	Официант	1 раз в год
Хозяйственный персонал		
6	Оператор стиральных машин	1 раз в год
7	Водитель	1 раз в 2 года
Медицинский персонал		
8	Врач-эндокринолог	1 раз в год
9	Врач-диетолог	1 раз в год
10	Врач по лечебной физкультуре	1 раз в год
11	Врач-кардиолог	1 раз в год
12	Врач-терапевт	1 раз в год
13	Врач-невролог	1 раз в год
14	Врач-физиотерапевт	1 раз в год
15	Старшая медицинская сестра	1 раз в год
16	Медицинская сестра по физиотерапии	1 раз в год
17	Медицинская сестра палатная (постовая)	1 раз в год
18	Медицинская сестра	1 раз в год
19	Медицинская сестра по массажу	1 раз в год
20	Медицинская сестра диетическая	1 раз в год
21	Медицинский регистратор	1 раз в год
22	Лаборант	1 раз в год