

**Владивостокский филиал Федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Дальневосточный научный центр физиологии и
патологии дыхания» - Научно-исследовательский институт медицинской
климатологии и восстановительного лечения**

Председатель
единого представительного органа
коллектива Владивостокского
филиала ДНЦ ФПД – НИИМКВЛ

 В.В. Кнышова
«25» января 2018 г.

Директор
Владивостокского филиала
ДНЦ ФПД – НИИМКВЛ



 Т.А. Гвозденко
«27» января 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Владивостокского филиала Федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Дальневосточный научный центр физиологии и патологии
дыхания» - Научно-исследовательский институт медицинской климатологии и
восстановительного лечения
на 2018-2020 годы

Владивосток
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (в дальнейшем Договор) заключен в целях обеспечения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ; направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ, иных актов, содержащих нормы трудового права, Отраслевого тарифного соглашения и настоящего договора.

1.2. Сторонами настоящего договора являются администрация Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ (в дальнейшем – «администрация») в лице директора Гвозденко Татьяны Александровны и коллектив сотрудников института в лице председателя единого представительного органа коллектива института Кнышовой Веры Васильевны.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

1.3. Предметом Договора является преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех сотрудников института.

1.5. Настоящий Договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

1.6. Администрация и собрание коллектива при решении спорных вопросов руководствуется законодательством РФ, регулирующим порядок разрешения коллективных трудовых споров, использует все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения трудовым коллективом крайней меры их разрешения (забастовок).

1.7. Администрация признает право коллектива на ведение переговоров и урегулирование отношений с работниками, возникающих по вопросам оплаты труда, времени отпусков, изменения режима и условий работы, социальной защищенности коллектива.

1.8. Администрация и единый представительный орган коллектива обязуются один раз в год отчитываться перед коллективом о выполнении условий Договора.

1.9. В случае возникновения новых условий законодательной, экономической базы могут быть внесены изменения, добавления или аннулирования каких-либо положений настоящего договора, каждая из сторон обязана письменно уведомить другую за 30 дней.

1.10. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ являются:

- финансирование за счет средств федерального бюджета;
- целевое финансирование научных программ и инициативных разработок;
- средства от различных видов хозяйственных работ, платных услуг, внешнеэкономической деятельности;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;
- иное имущество, переданное ему собственником или уполномоченным им органом;
- кредиты банков;
- иные источники, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок владения, пользования и распоряжения имуществом научной организации определяется законодательством Российской Федерации.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Права и обязанности работодателя

Исключительным правом директора является планирование, управление и контроль за деятельностью института, включая определение номенклатуры и направления научной деятельности, закупку оборудования, аппаратуры и реактивов, прием, увольнение, перевод, продвижение, повышение квалификации сотрудников.

Директор имеет право:

- привлекать к сверхурочным работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени при необходимости выполнить начатую работу, если работа не допускает перерыва;
- вносить изменения и дополнения в штатное расписание в связи с производственной необходимостью;
- расторгнуть трудовой договор в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ;
- переводить сотрудника на работу, не обусловленную трудовым договором, или вменять расширение функциональных обязанностей в связи с производственной необходимостью или для замещения отсутствующего работника с доплатой соразмерной объему работ;
- проводить досрочную аттестацию сотрудников на соответствие занимаемой должности;
- поощрять сотрудников за добросовестный и эффективный труд, проявление инициативы;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Администрация института обязуется:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять защиту и хранение персональных данных сотрудников от неправомерного их использования, все персональные данные следует получать у самого сотрудника и только с его письменного согласия передавать их третьей стороне;
- определить перечень должностей с ненормированным рабочим днем;
- согласовывать с коллективом изменения целей и задач предприятия, если они влекут важнейшие организационные преобразования;
- гарантировать работникам определенный государством минимальный размер оплаты труда, технику безопасности и социальную защищенность;
- вести бухгалтерский и статистический учет и отчетность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- проводить встречи, консультации и обсуждения вопросов для достижения предварительного соглашения с членами представительного органа трудового коллектива, профкомом при формировании или изменении своих действий, если они затрагивают условия найма;
- рассматривать представления профсоюзных органов и единого органа трудового коллектива о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права, и принимать меры по их устранению.
- Администрация не должна вносить изменения, противоречащие условиям договора иначе, чем по обоюдному соглашению сторон.

2.2 Права и обязанности сотрудников института

Сотрудники института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- своевременное получение заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- работу по совместительству за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- улучшение условия труда за счет собственных средств, приобретенных мебели, приборов, бытовой техники с постановкой на забалансовый учет;
- привлечение средств сторонних организаций для обустройства рабочих мест;
- расторжение трудового договора, предупредив администрацию за 2 недели.

Сотрудники института обязуются:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, квалификационными требованиями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- содержать оборудование в исправном состоянии, отвечать за его сохранность;
- заботиться о престиже своего учреждения;

– экономно и бережно расходовать электроэнергию, воду, реактивы и канцелярские товары;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

– способствовать сохранности материальных ценностей института;

– систематически повышать свою квалификацию;

– уважать индивидуальные права друг друга.

2.3. Обязанности трудового коллектива

– способствовать реализации производственного плана, укреплять трудовую дисциплину, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, обеспечивать стабильность в коллективе;

– проводить в соответствии с Уставом профсоюзов и законодательством РФ работу по защите прав и интересов членов профсоюза;

– осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде (прием на работу, увольнение, соблюдение режима рабочего времени, условий охраны труда, очередности предоставления отпусков, обеспечение занятости и гарантий прав сотрудников);

– осуществлять контроль за состоянием охраны труда через свои органы;

2.4. Решение коллектива принимается не менее 2/3 голосов.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством о труде РФ и настоящим Договором.

3.2. Администрация осуществляет прием на работу граждан соответственно их квалификации и подготовки на основании личного заявления и трудового договора.

3.3. Допускается прием на работу по срочному трудовому договору на должности, требующие высокой квалификации, руководящие должности, для выполнения работ на определенный срок по госзаданию, гранту. Сотруднику, работающему по срочному трудовому договору, устанавливается должностной оклад, согласно новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений, подведомственных ФАНО.

3.4. Условия, оговариваемые при заключении трудовых договоров, не могут ухудшать положение работника, определенное законодательством о труде РФ.

3.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителей и их заместителей (гл. бухгалтера и его заместителя, зав. лабораториями, другими структурными подразделениями) – шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.6. При расторжении трудового договора администрация руководствуется **законодательством о труде (ТК РФ ст. 77-84).**

3.7. При реорганизации структурных подразделений, ликвидации их, сокращении штатов или сокращении численности работников, администрация **предупреждает работника не менее чем за два месяца.**

3.8. Перевод на другую работу и временный перевод в случае **производственной необходимости** осуществляется в соответствии с ТК РФ (ТК РФ ст. 72-74).

4. УСЛОВИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. На администрацию возлагается обязанность обеспечения здоровых и безопасных условий труда, внедрение современных средств техники безопасности, предупреждение травматизма и обеспечение санитарно-гигиенических условий, предотвращающих профессиональные заболевания сотрудников института.

4.2. Ввод в эксплуатацию новых и реконструкция старых помещений не допускается без разрешения органов санэпиднадзора, инспекции труда, противопожарной службы.

4.3. На участках с вредными условиями труда (лаборатория биомедицинских исследований института, клиническое подразделение) обеспечить выполнение рекомендаций согласно Отчета по проведению специальной оценки условий труда от 27.12.2017г. в дни фактической работы с химическими веществами и биологическими объектами (Приложение № 5 к коллективному договору).

4.4. Все сотрудники обязаны проходить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности. Без прохождения инструктажа работник отстраняется от работы или не допускается к ней по предписанию инженера по ТБ.

4.5. Администрация обеспечивает сотрудников мебелью, аппаратурой, медикаментами, бельем, спецодеждой в пределах выделенных средств. Контролирует правильное их использование, обеспечивает их ремонт, стирку.

4.6. Для обеспечения безопасности сотрудники института обязаны:

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по технике безопасности;
- правильно применять коллективные и иные средства защиты;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, произошедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей. Руководитель подразделения обязан поставить в известность инженера по ТБ для составления акта о несчастном случае. Если акт о травме не был составлен, то администрация вправе считать травму бытовой.

Администрация обязана:

- выделять на мероприятия по охране труда предусмотренные настоящим коллективным договором средства в соответствии с финансированием;

- провести обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников, руководящего персонала;
- организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра сотрудников института;
- предоставить сотруднику (по его запросу) достоверную информацию о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения его здоровья, а также о принятых мерах по его защите от возможных вредных или опасных производственных факторов;
- компенсировать возмещение вреда, причиненного сотруднику в результате увечья, профессионального заболевания либо повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять медицинское и социальное страхование сотрудников за счет средств работодателя.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1 Оплата труда работников Владивостокского филиала ДНЦ ФПД - НИИ МКВЛ проводится в соответствии с Положением об оплате труда работников института (приложение № 1 к коллективному договору).

Положение разработано в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 14.08.2008 г. № 285 «О введении новой системы оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений Роспотребнадзора», приказом ФАНО Российской Федерации от 25 ноября 2014г. № 38н «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных ФАНО», приказа №42н от 16 декабря 2014 «Примерное положение об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы здравоохранения, подведомственных ФАНО», приказа №40н от 05 декабря 2014 «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федерального агентства научных организаций, и средней заработной платы работников этих учреждений», и включает в себя:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. №822, с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. №738н, а также размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 29.декабря 2007 г. № 818, за счет всех источников финансирования, и критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей, главного бухгалтера.

При утверждении Федеральным агентством научных организаций базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

5.2. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, сотрудникам, при заключении договора о материальной ответственности, устанавливается доплата к должностному окладу от 300 рублей.

5.3. С целью социальной защиты сотрудников оказывается материальная помощь из фонда экономии заработной платы; предельными размерами материальная помощь не ограничивается.

5.4. Выплата заработной платы сотрудникам института производится в два этапа – 5 и 19 числа каждого месяца. При нестабильном финансировании – по мере поступления денежных средств.

5.5. Сотрудники института получают информацию о начисленной им зарплате (расчетные листки) в бухгалтерии за 1 день до выдачи зарплаты.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для медицинских работников определена ст. 350 ТК РФ (Приложение №1).

В учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Нормальная продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Начало работы – 9 часов, окончание в 17:30, для сотрудников клинического подразделения – 17:12 (Приложение № 1 к коллективному договору).

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

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие ~~праздничные~~ дни производится с их письменного согласия по письменному ~~распоряжению~~ Работодателя для предотвращения производственной аварии, ~~катастрофы~~, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо ~~стихийного бедствия~~; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или ~~ущерб~~ имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного ~~выполнения~~ которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в ~~целом~~ или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие ~~праздничные~~ не допускается.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Всем сотрудникам института предоставляются выходные дни: суббота; воскресенье. Праздничные дни определяются законодательством РФ.

7.2. В течение рабочего дня сотрудникам института предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 30 минут (с 12:00 до 12:30), который в рабочее время не включается.

7.3. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по согласованию сторон в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. При предоставлении другого дня отдыха (отгула), оплата за работу в выходной и праздничный день производится не менее, чем в одинарном размере, отгул не оплачивается.

7.4. Сотрудникам института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в институте, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который на следующий год утверждается работодателем до 15 декабря текущего года с учетом мнения профкома (ст. 123 ТК).

Отпуск может делиться на 2 и более частей, первая из которых должна быть не менее 14 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам НИИ МКВЛ продолжительностью 28 календарных дней (ст.ст. 114, 115 ТК).

7.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск научным работникам, имеющим ученую степень доктора наук - 56 календарных дня, кандидата наук - 42 календарных дня.

7.5.2. Всем работникам НИИ МКВЛ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

7.5.3 Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней предоставляется врачам клиники, среднему медицинскому персоналу, научным сотрудникам ЛБМИ занятым на работах с вредными условиями труда (на основании специальной оценки условий труда от 13.12.2017 г.).

Все дополнительные отпуска суммируются с основным отпуском.

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК).

7.7. Совместителям, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно пунктам 7.5.1 – 7.5.3 настоящего коллективного договора.

7.8. Сотрудники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- а) смертью родственников (родителей, супругов, детей) - 3 дня;
- б) матерям, отправляющим детей в 1 класс - 1 день.

7.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК), не в ущерб производственному процессу.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И ГАРАНТИИ ПРАВ СОТРУДНИКОВ

8.1. В случае необходимости сокращения численности работников Работодатель обязуется, по возможности, производить сокращение за счет ликвидации вакансий, выхода на пенсию, увольнения временных работников и лиц, работающих по совместительству.

8.2. При сокращении численности рабочих мест или штата сотрудников, кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на сохранение работы имеют сотрудники с более высокой квалификацией и производительностью труда.

8.3. При равных условиях предпочтение отдается сотрудникам, имеющим непрерывный длительный стаж работы в институте, семейным при наличии двух и более иждивенцев, если в семье нет других работников с самостоятельным заработком.

8.4. Работодатель обязуется заблаговременно за 2 месяца, а при массовом сокращении за 3 месяца, представлять членам представительного органа трудового коллектива, профкома проекты приказов о сокращении численности работников или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

9.1. Обеспечение социальных гарантий производится в соответствии с ТК РФ.

9.2. Преимущественным правом при получении социальных льгот пользуются сотрудники, имеющие большой стаж работы в институте. Льготы не распространяются на уволенных сотрудников, не участвующих в трудовом процессе в связи с временной нетрудоспособностью. Беременные и матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, приравниваются в правах на получение социальных льгот к работающим сотрудникам.

9.3. Администрация обязуется периодически проводить медицинские осмотры сотрудников, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов, согласно проведенной специальной оценки условий труда (Приложение № 4 к коллективному договору).

9.4. Администрация обязуется обеспечить сохранность архивных документов, дающих право сотрудникам на оформление пенсий, инвалидности, получения дополнительных льгот.

10. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. Администрация и комиссии по трудовым спорам берут на себя обязательства в течение всего периода действия договора принимать меры к урегулированию и разрешению возникших трудовых споров (индивидуальных и коллективных).

10.2. При возникновении индивидуального трудового спора администрация и комиссия по трудовым спорам обеспечивают рассмотрение спора в строго установленный законом срок:

– до 10 дней в комиссии по трудовым спорам, с вручением копии решения работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения.

10.3. Коллективный трудовой спор рассматривается в соответствии с Законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)» (ТК РФ ст. 398-418).

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- выдача премии.

Поощрения объявляются администрацией по согласованию или совместно с единым представительным органом трудового коллектива, профкома.

За особые трудовые заслуги перед обществом сотрудники могут быть представлены к награждению государственными наградами.

12. УСЛОВИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

12.1. Профсоюзный комитет является представителем и защитником прав и интересов работников, членов профсоюза, в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст. 29,30,31 ТК РФ).

12.2. Профсоюзный комитет имеет право на получение информации по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ, ст. 17 ФЗ о профсоюзах):

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации организации;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией организации;
- предполагаемого введения или изменения норм и труда работников;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- намечаемых мероприятий по улучшению социальных условий работников.

12.3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из з/ платы работников через бухгалтерию.

12.4. Администрация не возражает против проведения профсоюзных собраний (конференций) в рабочее время, но не более 2 часов в месяц.

12.5. Администрация разрешает использовать в течение рабочего времени 4 часов в месяц членам профсоюзного комитета для осуществления профсоюзной деятельности, если это не сопровождается задержкой плановой работы, срывом сроков ее исполнения.

12.6. Обеспечивает гарантии, предусмотренные трудовым Кодексом для работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы (ст. 374, 375, 376 ТК РФ).

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополняют настоящий.

13.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего договора на срок не более 3-х лет.

13.3. При структурной перестройке в целях необходимости приведения положений настоящего Договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда

работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

13.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

13.5. За неисполнение настоящего Договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.



ПРАВИЛА
ВНЕШНЕГО РАСПОРЯЖЕНИЯ

ПРАВИЛА ВНЕШНЕГО РАСПОРЯЖЕНИЯ ИНТЕРНАЦИОНАЛЬНОЙ КОМПАНИИ

Правила внешнего распорядка являются частью трудового договора и применяются к работникам, выполняющим трудовые функции в соответствии с условиями трудового договора.

Правила внешнего распорядка являются частью трудового договора и применяются к работникам, выполняющим трудовые функции в соответствии с условиями трудового договора.

Правила внешнего распорядка являются частью трудового договора и применяются к работникам, выполняющим трудовые функции в соответствии с условиями трудового договора.

Правила внешнего распорядка являются частью трудового договора и применяются к работникам, выполняющим трудовые функции в соответствии с условиями трудового договора.

Правила внешнего распорядка являются частью трудового договора и применяются к работникам, выполняющим трудовые функции в соответствии с условиями трудового договора.

Правила внешнего распорядка являются частью трудового договора и применяются к работникам, выполняющим трудовые функции в соответствии с условиями трудового договора.

Правила внешнего распорядка являются частью трудового договора и применяются к работникам, выполняющим трудовые функции в соответствии с условиями трудового договора.

Правила внешнего распорядка являются частью трудового договора и применяются к работникам, выполняющим трудовые функции в соответствии с условиями трудового договора.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
представительного
коллектива

единого
органа

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Владивостокского
филиала ДНЦ ФПД – НИИ
МКВЛ

Кнышова В.В.
« 25 » сентября 20 18 г.

Гвозденко Т.А.
« 26 » сентября 20 18 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ

1. Владивостокский филиал ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ работает по пятидневной рабочей неделе 40 часов с продолжительностью рабочего дня 8 часов:

Начало рабочего дня –	9 ⁰⁰
Окончание рабочего дня –	17 ³⁰
Перерыв на обед –	с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰

1.1. Продолжительность рабочего дня **8 часов** по пятидневной рабочей неделе 40 часов имеет следующий персонал:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Директор ➤ Зам. директора по научной работе ➤ Главный бухгалтер ➤ Специалист по кадрам ➤ Экономист ➤ Бухгалтер ➤ Ученый секретарь ➤ Секретарь руководителя ➤ Начальник хозяйственного отдела ➤ Заведующий научной лабораторией ➤ Заведующий клиническим подразделением ➤ Главный научный сотрудник | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ведущий научный сотрудник ➤ Старший научный сотрудник ➤ Научный сотрудник ➤ Младший научный сотрудник ➤ Лаборант-исследователь ➤ Зав. учебным центром ➤ Администратор ➤ Водитель автомобиля ➤ Оператор ЭВМ ➤ Уборщица ➤ Уборщик территории ➤ Кастелянша ➤ Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды |
|---|--|

2. Распорядок рабочего дня продолжительностью **7 часов 42 минуты** при **пятидневной** рабочей неделе 38 часов 30 минут:

Начало рабочего дня –	9 ⁰⁰
Окончание рабочего дня –	17 ¹²
Перерыв на обед –	с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰

2.1. Продолжительность рабочего дня **7 часов 42 минуты** при **пятидневной** рабочей неделе 38 часов 30 минут имеет следующий персонал:

- **Врач – терапевт**
- **Врач – пульмонолог**
- **Средний медперсонал**

3. Распорядок рабочего дня продолжительностью **7 часов 12 минут** при **пятидневной** рабочей неделе 36 часов:

Начало рабочего дня –	9 ⁰⁰
Окончание рабочего дня –	16 ¹²
Перерыв на обед –	с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰

3.1. Продолжительность рабочего дня **7 часов 12 минут** при **пятидневной** рабочей неделе 36 часов имеет следующий персонал:

- **Врач клинической лабораторной диагностики;**
- **Врач функциональной диагностики;**
- **Врач – физиотерапевт;**

Основание:

- Постановление Правительства Российской Федерации «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности» от 14 февраля 2003 г № 101;

«СОГЛАСОВАНО»

**Председатель
представительного
коллектива**

единого
органа

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ВФ ДНЦ ФПД –
М.И. МКВЛ

Гвозденко Т.А.

КНЫШОВА В.В.

20 *18* г.

20 18 г.



СПИСОК

**Профессий и должностей Владивостокского филиала ДНЦ ФПД –
НИИ МКВЛ, с вредными условиями труда, работа в которых дает право
на дополнительный отпуск
(по результатам оценки условий труда 2017)**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Класс (степень)
1	Ведущий научный сотрудник ЛБМИ	7	3.2
2	Научный сотрудник ЛБМИ	7	3.2
3	Младший научный сотрудник ЛБМИ	7	3.2
4	Лаборант-исследователь ЛБМИ	7	3.2
5	Врач-терапевт	7	3.2
6	Врач-физиотерапевт	7	3.2
7	Врач-пульмонолог	7	3.2
8	Врач функциональной диагностики	7	3.2
9	Врач КДЛ	7	3.2
10	Старшая медицинская сестра	7	3.2
11	Медицинская сестра процедурной	7	3.2
12	Медицинская сестра функциональной диагностики	7	3.2

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
представительного
коллективаединого
органа

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ВФ ДНЦ ФПД –
НИИ МКВЛВ.В. Кнышова Кнышова В.В.
«25» сентября 20 18 г.

Гвозденко Т.А.

«25» сентября 20 18 г.**ПЕРЕЧЕНЬ****должностей, связанных с вредными и неблагоприятными
факторами труда для прохождения предварительных и
периодических медицинских осмотров
(по результатам оценки условий труда 2017)**

№	Наименование отделения, лаборатории	Наименование должности	Периодичность
1.	Клиническое подразделение	Врач-терапевт; Врач-пульмонолог; Врач клинической лабораторной диагностики; Врач функциональной диагностики; Врач-физиотерапевт; Медсестра функциональной диагностики; Старшая медицинская сестра, Медицинская сестра процедурной	1 раз в год
2.	Научная лаборатория биомедицинских исследований	Ведущий научный сотрудник Старший научный сотрудник; Научный сотрудник; Младший научный сотрудник; Лаборант-исследователь	1 раз в год
3	Вспомогательно е подразделение	Водитель	Предрейсовый медосмотр; 1 раз в год

Основанием для прохождения обязательных и периодических медицинских осмотров является приказ МЗ РФ № 90 от 14 марта 1996 года «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии».

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
представительного
коллектива

единого
органа

В.К. Кнышова
«25» *сентября* 20 *18* г.
Кнышова В.В.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ВФ ДНЦ ФПД –
НИИ МКВЛ

Гвозденко Т.А.
«25» *сентября* 20 *18* г.
Гвозденко Т.А.

ПЛАН

мероприятий по охране труда и предупреждению производственного
травматизма и профессиональных заболеваний работников
Владивостокского филиала ДНЦ ФПД– НИИМКВЛ

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Комиссии по охране труда пересмотреть инструкции по технике безопасности с учетом новых нормативных правовых актов по охране труда.	апрель 2018	Специалист по технике безопасности и охране труда
2	Проводить инструктаж всех работников по новым инструкциям охраны труда в каждом структурном подразделении	2 раза в год	Специалист по технике безопасности и охране труда
3	Проводить обучение по охране труда специалистов, ответственных за технику безопасности за счет средств приносящих доход	1 раз в 3 года март 2018 г.	Администрация
4	Обеспечивать уполномоченных лиц и членов комиссии по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными документами по охране труда	постоянно	Администрация
5	Провести замеры уровня электромагнитного излучения на рабочих местах в кабинетах с ПЭВМ, копировально-множительной техникой.	по мере поступления средств	Администрация Комиссия по охране труда
8	Осуществлять подведение итогов выполнения мероприятий Раздела 4 «Охрана труда и здоровья», предусмотренных коллективным договором на 2018-2020 гг.	ежегодно	Администрация Комиссия по охране труда

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
представительного
коллектива

единого
органа

В.В. Кнышова Кнышова В.В.
«25» января 20 18 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ВФ ДНЦ ФПД –
НИИ МКВЛ



Гвозденко Т.А.

«25» января 20 18 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

спец. одежды и защитных средств, санитарной одежды
медицинским работникам

№	Структурное подразделение	Наименование профессий и должностей	Виды положенной спец.одежды и др. средств защиты	Сроки носки в месяцах
1.	Лаборатория биомедицинских исследований	Ведущий научный сотрудник; Старший научный сотрудник; Научный сотрудник; Младший научный сотрудник; Лаборант-исследователь Врач клинической лабораторной диагностики;	Халат х/б Перчатки рез. одноразовые Маски х/б одноразовые Шапочки х/б одноразовые Бахилы Одноразовые кожаные тапочки Фартук прорезиненный с нагрудником	12 месяцев 2-5 часов 3 часа 3 часа 3 часа
2	Клиническое подразделение	Врач-терапевт; Врач-пульмонолог; Врач функциональной диагностики; Врач-физиотерапевт; Медсестра функциональной диагностики; Старшая медицинская сестра, Медицинская сестра процедурной	Халат х/б Шапочки х/б одноразовые Маски одноразовые на период эпидемии	12 месяцев 3 часа 3 часа

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
представительного
коллектива

единого
органа

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ВФ ДНЦ ФПД –
НИИ МКВЛ

Гвозденко Т.А.

В.В. Кнышова Кнышова В.В.

«25» *сентября* 20 *18* г.



«25» *сентября* 20 *18* г.

СПИСОК

профессий и должностей Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ
МКВЛ, которым устанавливаются доплаты за вредные условия труда
(по результатам оценки условий труда 2017)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Доплаты за вредные условия труда, %	Класс (степень)
1	Ведущий научный сотрудник ЛБМИ	4	3.2
2	Научный сотрудник ЛБМИ	4	3.2
3	Младший научный сотрудник ЛБМИ	4	3.2
4	Лаборант-исследователь ЛБМИ	4	3.2
5	Врач-терапевт	4	3.2
6	Врач-физиотерапевт	4	3.2
7	Врач-пульмонолог	4	3.2
8	Врач функциональной диагностики	4	3.2
9	Врач КДЛ	4	3.2
10	Старшая медицинская сестра	4	3.2
11	Медицинская сестра процедурной	4	3.2
12	Медицинская сестра функциональной диагностики	4	3.2

ПРОТОКОЛ №1
ПОДПИСАНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
Владивостокского филиала ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ

от «25» января 2018 г.

г. Владивосток

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения во Владивостокском филиале ДНЦ ФПД – НИИ МКВЛ, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Стороны подписания коллективного договора:

Владивостокский филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный научный центр физиологии и патологии дыхания – Научно-исследовательский институт медицинской климатологии и восстановительного лечения, в лице директора Гвозденко Татьяны Александровны и трудовой коллектив в лице председателя единого представительного органа коллектива Кнышовой Веры Васильевны.

Действие коллективного договора распространяется на всех сотрудников НИИ МКВЛ.

Коллективный договор утвержден на собрании трудового коллектива: «25» января 2018 г.

Коллективный договор действует с 25 января 2018 года по 31 декабря 2020 года.

Коллективный договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Коллективный договор имеет 21 печатных листа с приложениями, прошнурован, пронумерован, заверен печатями.

От работодателя:

Директор ВФ ДНЦ ФПД –
НИИ МКВЛ

Гвозденко Т.А.

От работников:

Председатель единого представительного
органа коллектива ВФ ДНЦ ФПД –
НИИ МКВЛ

Кнышова В.В.