

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения
«Самарский областной клинический
противотуберкулезный диспансер имени
Н.В. Постникова»
(ГБУЗ «СОКПТД»)**

с «15» июня 2020 года по «14» июня 2023 года

2020 год

Содержание

Номер	Наименование раздела	Стр.
		3
1	Общие положения	3
2	Основные права и обязанности работника	5
3	Основные права и обязанности работодателя	7
4	Режим труда и время отдыха	11
5	Оплата труда	11
6	Охрана труда	14
7	Представление интересов работников первичными профсоюзными организациями	15
8	Социальные гарантии и льготы	16
9	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	18
10	Обеспечение деятельности Профсоюзного комитета	19
11	Порядок внесения в договор изменений, дополнений и разрешение споров, возникающих в процессе его реализации	19
12	Контроль исполнения условий коллективного договора. Ответственность сторон	20
13	Заключительные положения	21
14	Приложение № 1 к Коллективному договору ГБУЗ «СОКПТД» - Правила внутреннего трудового распорядка	52
15	Приложение № 2 к Коллективному договору ГБУЗ «СОКПТД» - Положение об оплате труда работников	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Самарский областной клинический противотуберкулезный диспансер имени Н.В. Постникова», сокращенное наименование – ГБУЗ «СОКПТД» (далее – Учреждение или работодатель) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем, в лице их представителей, в соответствии со ст. 40-44 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.1. Сторонами Договора являются:

Представитель работодателя, в лице главного врача Учреждения, Кабаевой Марии Николаевны.

Работники, в лице их представителя – Председателя Первичной Профсоюзной организации (Профсоюзного комитета) Учреждения – Дядик Лидии Геннадьевны.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенными сторонами.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

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).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать производственный совет;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о

специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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;

своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работодателя (Приложение №1 к Коллективному договору ГБУЗ «СОКПТД»).

4.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.4. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной - один выходной день в неделю.

4.5. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (Места для отдыха и приема пищи, Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.)

4.6. Медицинским работникам предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.7. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.8. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.9. В течение рабочего дня (смены) работнику (немедицинскому персоналу, провизоры, фармацевты) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 (Тридцать) минут, который в рабочее время не включается.

4.10. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников, занимающих преподавательские должности,

определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

4.11. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представителей работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.13. Педагогическим работникам Учреждения ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

4.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам условия труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда.

4.15. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 7 календарных дней.

4.16. 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.

4.17. В стаж для получения ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не включаются периоды отсутствия работника на рабочем месте за исключением ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

4.18. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.19. С письменного согласия работника часть дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающая минимальный размер отпуска (7 календарных дней), может быть заменена денежной компенсацией (ч. 3. ст. 126 и ч. 2, 4 ст. 117 ТК РФ).

4.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором.

4.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.23. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.24. 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.

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

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

5.3. Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется путем перечисления на пластиковые карты работников или по заявлению работников на указанные ими расчетные счета.

5.4. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (статья 136 ТК РФ):

24-го числа каждого месяца - заработная плата за первую половину месяца в размере 50% (Пятьдесят процентов) от фонда оплаты труда;

09-го числа каждого месяца – заработная плата за вторую половину предыдущего месяца.

5.5. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.6. Заработная плата работников Учреждения максимальными размерами не ограничивается.

5.7. Должностные оклады (оклады) работникам Учреждения устанавливаются приказом главного врача Учреждения.

5.8. Работникам Учреждения производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение №2 к Коллективному договору ГБУЗ «СОКПТД»).

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обеспечивает:

6.1.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и

действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

6.1.2. Соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

6.1.3. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

6.1.4. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

6.1.5. Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

6.1.6. Предоставление работникам, занятым на работах с опасными и вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, витаминов, лечебного питания, смывающих и обезжиривающих средств. Работа без соответствующей специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

6.1.7. Обеспечение работающих молоком и другими равноценными продуктами в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2008 № 168 "О порядке определения норм и условий

бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов и осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов" и Приказом Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов". Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

6.1.8. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

6.1.9. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

6.1.10. Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

6.1.11. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.12. Недопущение работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

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

6.1.14. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда в установленные законодательством сроки.

6.1.15. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

6.1.16. Сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ

ПЕРВИЧНЫМИ ПРОФСОЮЗНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Первичные профсоюзные организации и их органы представляют в социальном партнерстве на локальном уровне интересы работников данного работодателя, являющихся членами соответствующих профсоюзов, а в

случаях и порядке, которые установлены ТК РФ, - интересы всех работников данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

7.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда, снижение заболеваемости работников и травматизма;

8.1.2. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и других медицинских осмотров (обследований) в соответствии с ТК РФ;

8.1.3. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

8.1.4. Сохранять место работы и средний заработок в случае направления работника в служебную командировку, возмещение расходов, связанных с командировкой;

8.1.5. Сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы в случае направления работника на повышение квалификации с отрывом от работы.

8.1.6. Ветеранам труда:

обеспечивать при выходе на пенсию – работникам, проработавшим в Учреждении, с учетом реорганизации Учреждения, не менее 20 лет, оказание медицинской помощи (в объеме услуг, которые оказываются в Учреждении) вне очереди;

при необходимости оказывать транспортные услуги для доставки его в лечебное учреждение;

в случае кончины ветерана оказывать родственникам, при необходимости, морально-психологическую и прочую поддержку;

оказывать помощь в проведении встреч ветеранов;

оказывать юридическую помощь;

предоставлять председателю Совета первичной организации Ассоциации ГБУЗ «СОКПТД» и активу по согласованию с работодателем свободное время с сохранением средней заработной платы для исполнения обязанностей, связанных с деятельностью первичной организации.

привлекать Совет первичной организации ветеранов к урегулированию производственных, морально-этических, социальных, воспитательных и других вопросов, возникших у членов Ассоциации.

8.2. Работникам может быть оказана материальная помощь из средств фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение №2 к Коллективному договору ГБУЗ «СОКПТД»).

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

9.1. Квалификация работника-уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

9.2. Профессиональный стандарт-характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

9.3. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки

кадров для собственных нужд определяет работодатель.

9.4. Переход к процедуре аккредитации специалистов осуществляется поэтапно по 31 декабря 2025 года включительно. Сроки и этапы указанного перехода, а также категории лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов, определяются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

9.5. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.6. В соответствии со ст. 73 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" медицинские работники обязаны совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях. Порядок и сроки совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

10.1. Работодатель и Профсоюзный комитет строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими нормативными актами.

10.2. Работодатель обязуется безвозмездно предоставлять Профсоюзному комитету помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также возможность размещения информации в доступном для работников месте.

10.3. По письменным заявлениям работников, являющихся членами профсоюзной организации, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет Профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы работников в размере 1% из заработной платы работников.

10.4. Председателю Профсоюзного комитета или иному, уполномоченному им лицу, гарантируется возможность участия во всех совещаниях и собраниях, проводимых работодателем.

10.5. Председателю и активу Профсоюзного комитета, по согласованию с работодателем, предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы для исполнения обязанностей, связанных с деятельностью Профсоюзного комитета.

10.6. Работодатель ежемесячно предоставляет по письменному заявлению председателя Профсоюзного комитета один оплачиваемый свободный от работы день для посещения мероприятий – конференций, съездов, проводимых профсоюзом работников здравоохранения.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

11.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности сторон.

11.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Подписанный сторонами Договор с приложениями работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.5. Действие Договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

11.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Договором.

12. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Контроль исполнения условий настоящего Договора осуществляется непосредственно сторонами и иными уполномоченными органами.

12.2. Стороны обязаны ежегодно отчитываться на общем собрании трудового коллектива (конференции) о выполнении условий настоящего Договора.

12.3. Стороны несут ответственность в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий Договор заключен сроком на 3 (Три) года и вступает в силу с момента его подписания.

13.2. Настоящий Договор распространяет свое действие на всех работников Учреждения независимо от членства в профсоюзной организации и других обязательств, в том числе, режима работы, характера трудовой деятельности. Условия настоящего Договора распространяются на работников, поступивших на работу после его заключения.

13.3. Стороны имеют право продлить действие настоящего Договора на срок не более трех лет.

13.4. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор осуществляется в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

13.5. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

13.6. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах по одному экземпляру для работодателя, для Профсоюзного комитета Учреждения и территориального органа по труду, имеющих одинаковую юридическую силу.

К настоящему Договору прилагаются:

Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2 – Положение об оплате труда работников.


от Работников

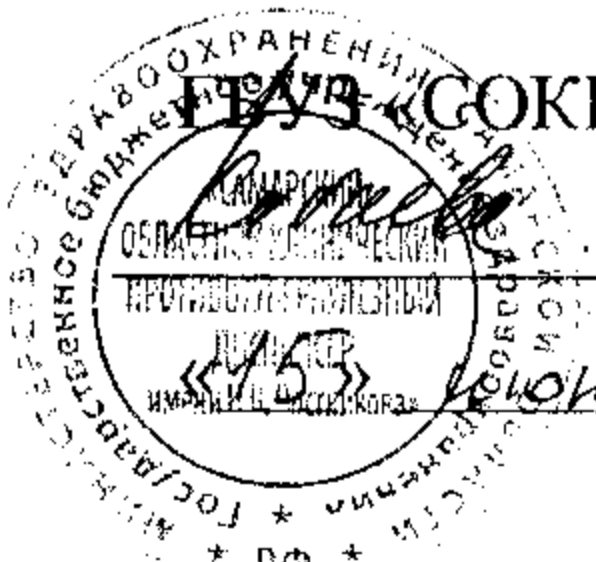
Председатель

Первичной организации

от Работодателя

Главный врач


 Профсоюз ГБУЗ «СОКПТД»
 /Л.Г. Дядик
 2020 г.


 ГБУЗ «СОКПТД»
 /М.Н. Кабаева
 2020 г.

Приложение №1

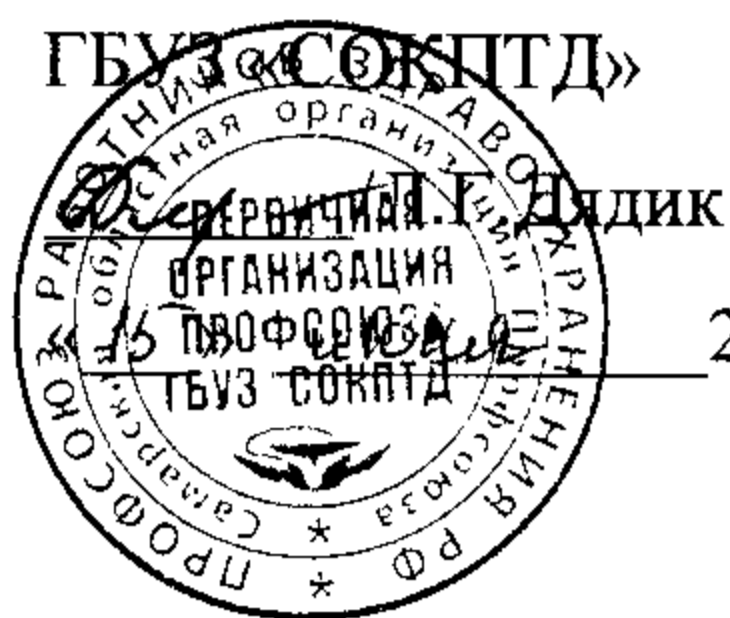
к Коллективному договору
ГБУЗ «СОКПТД»

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:

Председатель Первичной
организации Профсоюза

ГБУЗ «СОКПТД»



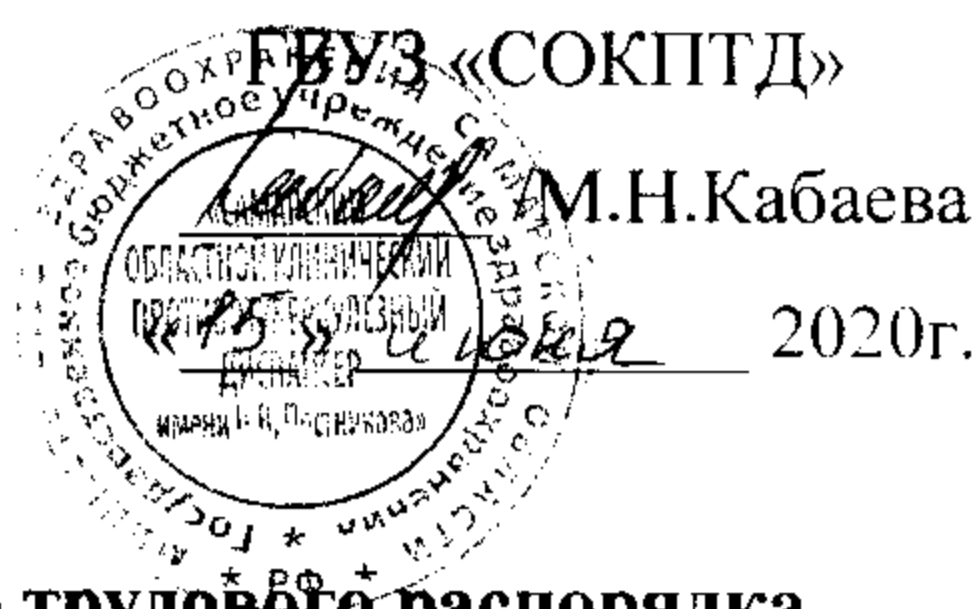
2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:

Главный врач

ГБУЗ «СОКПТД»



2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с законодательством порядок приема и увольнения работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению охраны здоровья населения и оказания медицинской помощи на должном уровне, повышению эффективности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения Профсоюзного комитета.

1.4. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа и режима работы.

1.5. При реорганизации Учреждения Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.6. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Учреждением является заключение трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

документа;

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;

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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

2.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.6. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.7. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.9. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием

является увольнение.

2.1.10. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.12. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.13. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в

информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, 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.

2.1.18. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.19. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

2.1.20. 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.

2.1.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.22. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.24. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для

руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.25. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.26. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.1.27. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.2.Перевод работника

2.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

2.2.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.2.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2. ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме

не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.2.7. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.2.8. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.3.2. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.3.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой

деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Защита персональных данных работника

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные

оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4. Режим работы

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

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

4.3. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая

работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

4.5. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.6. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.7. Продолжительность рабочей недели в структурных подразделениях Учреждения:

4.7.1. Общебольничный медицинский персонал – 5 дней.

4.7.2. Диспансерное отделение № 1 – 5 дней.

4.7.3. Диспансерное отделение № 2 – 5 дней.

4.7.4. Диспансерное отделение № 3 – 5 дней.

4.7.5. Диспансерное отделение № 4 – 5 дней.

4.7.6. Диспансерное отделение № 5 – 5 дней.

4.7.7. Диспансерное отделение № 6:

-Общебольничный медицинский персонал 5– дней;

-Противотуберкулезное отделение №1 –5 дней;

- Кабинет функциональной диагностики – 5 дней;
- Физиотерапевтический кабинет –5 дней;
- Стационар дневного пребывания – 5 дней;
- Приемное отделение– 5 дней;
- Туберкулезное легочное отделение №1 –7 дней;
- Туберкулезное легочное отделение №2– 7 дней.

4.7.8. Диспансерное отделение № 7:

- Общепольничный медицинский персонал –5 дней;
- Противотуберкулезное отделение №1 – 5 дней;
- Дневной стационар – 5 дней;
- Кабинет стоматолога – 5 дней;
- Стационар на дому – 5 дней;
- Приемное отделение – 5 дней;
- Кабинет функциональной диагностики –5 дней;
- Туберкулезное легочное отделение№1 – 7 дней.

4.7.9. Диспансерное отделение № 8:

- Общепольничный медицинский персонал –5 дней;
- Противотуберкулезное отделение №1 – 5 дней;
- Кабинет функциональной диагностики – 5 дней;
- Туберкулезное легочное отделение№1 – 7 дней.

4.7.10. Диспансерное отделение № 9:

- Общепольничный медицинский персонал –5 дней;
- Противотуберкулезное отделение №1 – 5 дней;
- Дневной стационар – 5 дней;
- Туберкулезное легочное отделение№1 – 7 дней.

4.7.11.Организационно-методический отдел – 5 дней.

4.7.12.Отделение лучевой диагностики– 5 дней.

4.7.13.Клинико-диагностическая лаборатория – 5 дней.

4.7.14.Бактериологическая лаборатория – 5 дней.

4.7.15.Туберкулезное стационарное отделение №1:

-Общепольничный медицинский персонал (кроме врача-торакального хирурга)- 5 дней;

- Туберкулезное легочное отделение №1 –7 дней;
- Туберкулезное легочно-хирургическое отделение №2 – 7 дней;
- Туберкулезное легочно-хирургическое отделение №3 – 7 дней;
- Отделение анестезиологии-реанимации 7– дней;
- Палата реанимации и интенсивной терапии –7 дней;
- Операционный блок–5 дней;
- Централизованная стерилизационная – 5 дней;
- Приемное отделение – 5 дней;
- Кабинет функциональной диагностики –5дней;
- Кабинет эндоскопии – 5 дней.

Для врача-торакального хирурга структурного подразделения «Общепольничный медицинский персонал» время начала и окончания ежедневной работы определяются графиками, утверждаемыми главным врачом Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

4.7.16.Туберкулезное стационарное отделение № 2:

- Общепольничный медицинский персонал (кроме врача-фтизиатра) -5 дней;
- Туберкулезное легочное отделение №1,2,3,4,6,7 – 7 дней;
- Отделение для больных туберкулезом внелегочной локализации №5– 7 дней;
- Палата реанимации и интенсивной терапии-7 дней;
- Стационар дневного пребывания – 5 дней;
- Кабинет врача-оториноларинголога –5 дней;
- Кабинет функциональной диагностики –5 дней;
- Кабинет эндоскопии– 5 дней;
- Патологоанатомическое отделение -5дней;

-Приемное отделение –5 дней.

Для врача-фтизиатра структурного подразделения «Общепольничный медицинский персонал» время начала и окончания ежедневной работы определяются графиками, утверждаемыми главным врачом Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

4.7.17. Детское противотуберкулезное поликлиническое отделение – 5 дней.

4.7.18. Детское туберкулезное стационарное отделение – 7 дней.

-Общепольничный медицинский персонал –5 дней;

-Фтизиатрическое отделение – 7 дней;

4.7.19. Детское санаторно-курортное туберкулезное отделение:

- Общепольничный медицинский персонал –5 дней;

-Кабинет стоматолога – 5 дней;

-Стационар дневного пребывания – 5 дней;

-Фтизиатрическое отделение №1 – 7 дней;

-Фтизиатрическое отделение №2 – 7 дней.

4.7.20. Эпидемиологический отдел – 5 дней.

4.7.21. Отдел организации и контроля качества медицинской помощи в стационарных условиях – 5 дней.

4.7.22. Аптека – 5 дней.

4.7.23. Консультативно-диагностическое отделение – 6 дней.

4.7.24. Общепольничный немедицинский персонал – 5 дней.

4.7.25. Отдел по воспитательной работе –7 дней:

4.7.26. Архив – 5 дней.

4.7.27. Бухгалтерия – 5 дней.

4.7.28. Планово-экономический отдел – 5 дней.

4.7.29. Отдел информационных технологий – 5 дней.

4.7.30. Отдел закупок – 5 дней.

4.7.31. Юридический отдел – 5 дней

4.7.32. Отдел кадров – 5 дней.

4.7.33. Канцелярия – 5 дней.

4.7.34. Склад – 5 дней.

4.7.35. Технический отдел – 5 дней.

4.7.36. Гараж – 5 дней

4.8. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы конкретного работника устанавливается трудовым договором по результатам специальной оценки условий труда.

4.9. Для работников, имеющих 40-часовую рабочую неделю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) при продолжительности рабочего дня с 8.00 час. до 16.30 час. перерывом для отдыха и питания с 12.00 час. до 12.30 час.

4.10. Режим работы в структурных подразделениях:

4.10.1. Диспансерные отделения №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9 – для медицинских работников, работающих в две смены:

1-ая (первая) смена – с 08.00 час до 14.00 час. (младший медицинский персонал с 07.00 час до 13.00 час.);

2-ая (вторая) смена – с 13.00 час до 19.00 час. (младший медицинский персонал с 13.00 час до 19.00 час.).

4.10.2. Общебольничный медицинский персонал – с 08.00 час до 14.00 час.

4.10.3. Организационно-методический отдел (медицинский персонал)

1-ая (первая) смена – с 08.00 час до 14.00 час. (младший медицинский персонал с 07.00 час. до 13.00 час.);

2-ая (вторая) смена – с 13.00 час до 19.00 час. (младший медицинский персонал с 13.00 час до 19.00 час.).

продолжительность ежедневной работы конкретного работника (оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин) устанавливается трудовым договором по результатам специальной оценки

условий труда.

4.10.4. Детское противотуберкулезное поликлиническое отделение:

1-ая (первая) смена – с 08.00 час до 14.00 час (младший медицинский персонал с 07.00 час до 13.00 час);

2-ая (вторая) смена – с 13.00 час до 19.00 час (младший медицинский персонал с 13.00 час до 19.00 час).

4.10.5. Отделение лучевой диагностики-

1-ая (первая) смена – с 08.00 час до 14.00 час (младший медицинский персонал с 07.00 час до 13.00 час);

2-ая (вторая) смена – с 13.00 час до 19.00 час (младший медицинский персонал с 13.00 час до 19.00 час).

4.10.6. Клинико-диагностическая лаборатория – с 08.00 час до 14.00 час.

4.10.7. Бактериологическая лаборатория:

1-ая (первая) смена – с 08.00 час до 14.00 час (младший медицинский персонал с 07.00 час до 13.00 час);

2-ая (вторая) смена – с 13.00 час до 19.00 час (младший медицинский персонал с 13.00 час до 19.00 час).

4.10.8. Консультативно-диагностическое отделение – с 9.00 час до 15.00 час.

4.11. Для подразделений с круглосуточным непрерывным режимом работы продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы определяются графиками работы, утверждаемыми главным врачом Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Для обеспечения непрерывности обслуживания больных организуется работа медицинского персонала с сохранением нормы рабочего времени в учетном периоде. Ежемесячные графики работы врачей составляются заведующим стационарным отделением, графики работы среднего и младшего медицинского персонала составляются старшей медицинской сестрой, они же ведут ежемесячный учет

рабочего времени работников отделения.

В соответствии с Приказом Минздрава СССР от 15.05.1987 N 685 "О новой редакции п.13 Отраслевых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений, организаций, предприятий системы Министерства здравоохранения СССР" разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов (кроме водителей санитарного автотранспорта) с согласия работника и профкома учреждения.

4.12. В Учреждении применяется ежемесячный учет рабочего времени на основании унифицированной формы табеля учета рабочего времени.

4.13. В соответствии со ст.104 ТК РФ, когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени:

- суммированный учет вводится для определенных категорий работников (при выполнении отдельных видов работ) на основании приказа работодателя;
- при введении суммированного учета рабочего времени устанавливается учетный период (квартал), нормы рабочих часов за учетный период и график работы;
- продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

4.14. При составлении графика работ работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики работ доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.16. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. К работникам с ненормированным рабочим днем относятся руководящий, технический, хозяйственный персонал и другие лица.

5.Время отдыха

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику (немедицинский, фармацевтический персонал) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 (Тридцать) минут, который в рабочее время не включается.

Медицинским работникам предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.2.2. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам.

5.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска медицинским работникам предоставляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 года №482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».

5.3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

5.3.2. 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.

5.3.3. В стаж для получения ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями

труда не включаются периоды отсутствия работника на рабочем месте за исключением ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.3.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.3.5. С письменного согласия работника часть отпуска, превышающая минимальный размер отпуска (7 календарных дней), может быть заменена денежной компенсацией.

5.4. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный отпуск до 7 (семи) календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором.

5.5. 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.

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

5.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем

с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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.

5.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.15. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.16. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ устанавливается локальными нормативными актами, места для отдыха и приема пищи устанавливаются Приложением №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка. Продолжительность отдыха и питания на работах, где по условиям работы невозможно предоставить перерыв для отдыха и питания, составляет 15 минут.

5.17. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.18. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

5.19. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.21. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.22. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.23. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.24. 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.

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.26. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Меры поощрения

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Меры взыскания

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе от дачи объяснений.

6.2.3. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения

представительного органа работников.

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

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

6.2.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.2.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Возмещение вреда, причиненного здоровью работников

7.1. Учреждение несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, возмещается работнику в денежной форме в размере прожиточного минимума по заявлению работника.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

8.2. Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

8.3. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (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 или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) при увольнении работника;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие

выплаты производятся за счет средств работодателя.

9. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

9.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

9.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9.3. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №1

к Правилам внутреннего
 трудового распорядка

Места для отдыха и приема пищи

- 446453, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Мира, д. 60А (ком.5),
- 446300, Самарская область, г. Отрадный, ул. Советская, д. 8 (1 этаж - ком. 24, 2 этаж- ком. 7),
- 446300, Самарская область, г. Отрадный, ул. Советская, д. 10 (ком. 16),
- 446205, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Клары Цеткин, 26 (1 этаж- ком. 33, 2 этаж - ком. 5, 3 этаж- ком. 5),
- 446100, Самарская область, г. Чапаевск, д. Медицинская, д. 4 (1 этаж- ком. 57, 2 этаж- ком. 18),
- 446100, Самарская область, г. Чапаевск, ул. Железнодорожная, д. 55Б (ком. 10),
- 443099, Самарская область, г. Самара, ул. Пионерская, д. 48 (ком. 8),
- 443080, Самарская область, г. Самара, Октябрьский район, ул. Революционная, д. 66 (ком. 15,24),
- 443048, Самарская область, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 154 (ком. 43/1, бак. лаборатория ком. 16),
- 443045, Самарская область, г. Самара, Советский район, Академический переулок, д. 5 (ком. 14, 14а),
- 443044, Самарская область, г. Самара, Кировский район, ул. Архитектурная, д. 184 (1 этаж — ком. 17, 35,52, 2 этаж- ком. 2, 10, 11, 3 этаж — ком. 1,10, ком. 11),
- 443031, Самарская область, г. Самара, Промышленный район, Просека 9, Линия 2 (ком. 42),
- 443028, Самарская область, г. Самара, Кировский район, Зубчаниновское шоссе, дом 116 (ком. 13,14),

443008, Самарская область, г. Самара, Промышленный район,
ул. Вольская, д. 72 (1 этаж- ком. 35, 2 этаж — ком. 35),

443008, Самарская область, г. Самара, Промышленный район,
ул. Вольская, д. 76 (ком. 31).

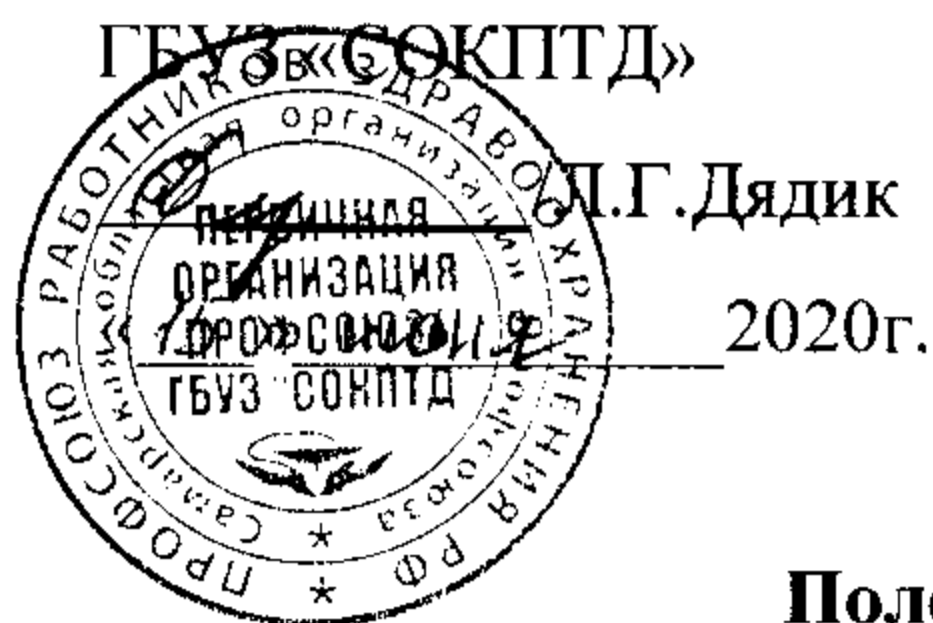
Приложение №2
к Коллективному договору ГБУЗ
«СОКПТД»

СОГЛАСОВАНО

Представитель Работников:

Председатель Первичной
организации Профсоюза

ГБУЗ «СОКПТД»



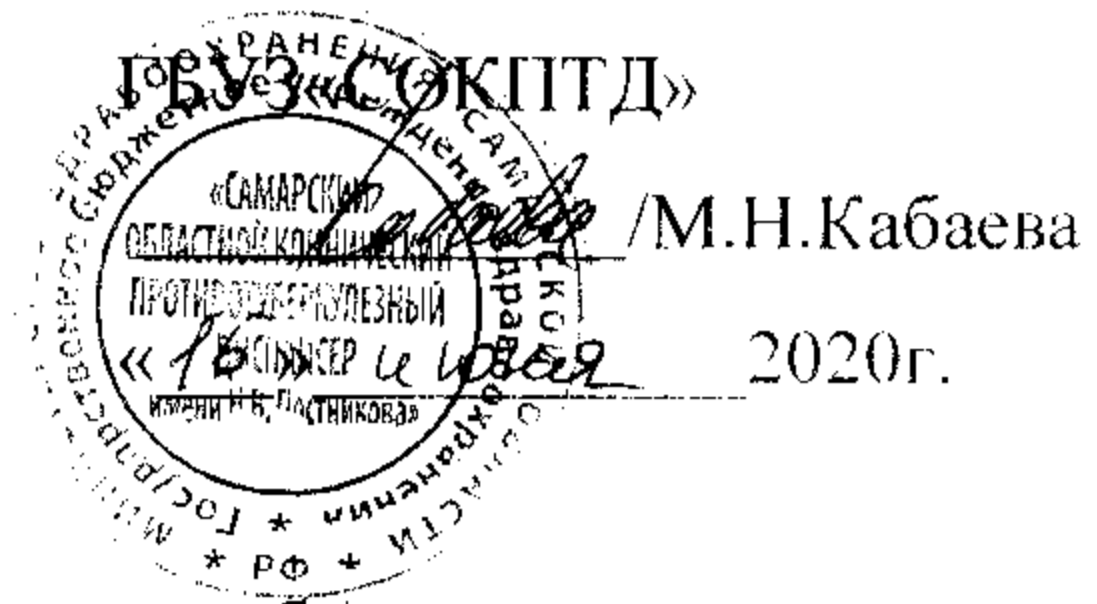
Л.Г. Дядик

2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель Работодателя:

Главный врач



/М.Н. Кабаева

2020г.

Положение об оплате труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников ГБУЗ «СОКПТД».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области от 14.12.2004 №158–ГД «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», Постановлением Правительства Самарской области от 27.08.2015 г. № 536 «О проведении эксперимента по апробации новой системы оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Самарской области», далее Постановление №536, Постановлением Правительства Самарской области от 27.06.2017 г. №408 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 27.08.2015 № 536 «О проведении эксперимента по апробации новой системы оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Самарской области», далее Постановление №408, Постановлением

Правительства Самарской области от 22.05.2019 г. №333 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 27.08.2015 № 536 «О проведении эксперимента по апробации новой системы оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Самарской области» и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Самарской области, далее Постановление № 333 в целях совершенствования оплаты труда работников и повышения мотивации к качественным результатам труда.

1.3. Порядок оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения профсоюзного комитета.

1.4. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работников Учреждения максимальными размерами не ограничивается.

1.6. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Месячная заработная плата работников Учреждения, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

1.7. Предельная доля фонда оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40%.

Основной персонал – работники Учреждения, оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом целей деятельности учреждения, и их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом целей деятельности Учреждения.

Административно-управленческий персонал – работники Учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции.

Перечень должностей, относящихся к основному, вспомогательному и административно-управленческому персоналу, утверждается руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения с учетом примерного перечня должностей основного, вспомогательного и административно-управленческого персонала, утверждённого министерством здравоохранения Самарской области.

1.8. Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется путем перечисления на пластиковые карты работников или по заявлению работников на указанные ими расчетные счета.

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

1.10. При прекращении трудового договора выплата всех, причитающихся работнику сумм, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить неоспариваемую сумму.

1.11. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении

умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

1.12. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

24-го числа каждого месяца - заработная плата за первую половину месяца; 09-го числа каждого месяца – заработная плата за вторую половину предыдущего месяца.

2. Установление должностных окладов

2.1. Должностные оклады по должностям медицинских и фармацевтических работников Учреждения, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее –ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526, устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к Постановлению №333.

2.2. Должностные оклады по должностям работников Учреждения, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, должности которых отнесены к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к Постановлению №333.

2.3. Должностные оклады по должностям работников, отнесенным к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н, устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к Постановлению № 333.

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, должности которых не отнесены к ПКГ, устанавливаются в соответствии с

приложением № 4 к Постановлению № 333.

2.4. Размер должностного оклада заместителя руководителя структурного подразделения учреждения, должность которого не включена в ПКГ, устанавливается на 10% ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

2.5. Должностные оклады по должностям работников, отнесенным к ПКГ других видов экономической деятельности, устанавливаются в соответствии с приложением 5 к Постановлению № 333.

2.6. Оклады по профессиям рабочих, отнесенным к ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н, устанавливаются в соответствии с приложением 6 к Постановлению № 333.

Перечень профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, оплата труда которых может производиться по 4 квалификационному уровню ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня», утверждается министерством здравоохранения Самарской области.

2.7. При определении размеров должностных окладов (окладов) работников Учреждения, предметом деятельности которого является оказание фтизиатрической помощи, применяются повышающие коэффициенты от 1,01 до 1,3.

Установление должностных окладов (окладов) с применением повышающих коэффициентов осуществляется с учетом соблюдения дифференциации в зависимости от квалификационного уровня должности в рамках одной ПКГ.

Полученные в результате применения повышающих коэффициентов размеры должностных окладов подлежат округлению: менее 50 копеек не учитываются, 50 копеек и более округляются до полного рубля.

2.8. Должностные оклады (оклады) работникам Учреждения

устанавливаются приказом (распоряжением) главного врача Учреждения.

2.9. Должностные оклады (оклады) работников Учреждения индексируются в сроки и размерах, устанавливаемых Правительством Самарской области.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения производятся следующие выплаты компенсационного характера:

доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

доплата 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);

надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» и Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда».

Основанием для установления доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда является наличие карты специальной оценки условий труда, за исключением медицинских работников, непосредственно участвующих в оказании противотуберкулезной помощи, участвующих в оказании психиатрической помощи, осуществляющих диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, а также лиц, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека.

Перечень структурных подразделений, должностей и размер доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам

Учреждения, непосредственно участвующих в оказании противотуберкулезной помощи, утверждается приказом Главного врача Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам медицинским работникам Учреждения, непосредственно участвующих в оказании противотуберкулезной помощи больным с ВИЧ-инфекцией, производится в соответствии с локальным нормативным актом.

3.3. Оплата за работу в ночное время работникам Учреждения производится в следующих размерах:

медицинским работникам в случае оказания экстренной и неотложной медицинской помощи – 60% часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада за каждый час работы в условиях оказания экстренной и неотложной медицинской помощи в ночное время на основании Табеля учета рабочего времени по оказанию экстренной и неотложной медицинской помощи. Перечень структурных подразделений (должностей), которые могут оказывать экстренную и неотложную медицинскую помощь, утверждается приказом Главного врача Учреждения с учетом мнения представительного органа работников;

работникам Учреждения, за исключением работников, указанных в абзаце втором настоящего пункта, – 20% часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.4. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

3.5. Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

Если сверхурочная работа производилась во вредных и (или) опасных условиях труда, то помимо оплаты за сверхурочную работу,

предусмотренной абзацем первым настоящего пункта, производится доплата за каждый час работы во вредных и (или) опасных условиях труда.

Доплата за сверхурочную работу во вредных и (или) опасных условиях труда осуществляется с учетом соблюдения положений пункта 3.2 настоящего Положения.

3.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере.

Для расчета оплаты в выходной и праздничный день учитываются:

- должностной оклад;
- доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за выслугу лет.

3.7. Размер часовой ставки при расчете оплаты за работу в ночное время, доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда при сверхурочной работе, оплаты за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году. Среднемесячная норма рабочего времени определяется путем деления нормы рабочего времени по производственному календарю на 12 (количество месяцев).

Конкретный размер часовой ставки при расчете оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников и включает в себя наряду с минимальным размером часовой ставки компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.8. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 ТК РФ.

3.9. Руководителю и специалистам Учреждения, выполняющим обязанности главных внештатных специалистов министерства здравоохранения Самарской области, устанавливается доплата в размере 10% должностного оклада.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях повышения материальной заинтересованности в результатах труда работникам Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера.

4.2. Порядок, условия и размер выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. На выплаты стимулирующего характера направляются средства областного бюджета, средства, полученные от приносящей доход деятельности.

4.4. Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная доплата за выполнение показателей оценки эффективности деятельности. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для установления ежемесячной доплаты устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.5. По итогам работы (за месяц, квартал, год) может производиться премирование работников Учреждения.

Показатели и критерии оценки результатов работы для решения вопроса о премировании работников устанавливаются локальными нормативными

актами Учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Конкретный размер премии может быть определен как в процентах к должностному окладу (окладу) работника Учреждения, так и в абсолютном размере.

Премирование работников Учреждения производится на основании приказа (распоряжения) главного врача Учреждения.

4.6. Работникам Учреждения могут выплачиваться единовременные премии:

за выполнение особо важных и срочных работ;

при награждении государственными наградами Российской Федерации – в размере 2 должностных окладов (окладов), ведомственными наградами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Почетной грамотой министерства здравоохранения Самарской области – в размере 1 должностного оклада (оклада);

к профессиональному празднику «День медицинского работника»;

при присуждении ученой степени (по профилю работы) доктора наук – в размере 3 должностных окладов;

при присуждении ученой степени (по профилю работы) кандидата наук – в размере 2 должностных окладов.

Выплата единовременной премии при присуждении ученой степени и награждении государственными наградами Российской Федерации производится работникам по основному месту работы, а также совместителям в случае, если по основному месту работы выплата указанной премии не производилась.

Конкретный размер премии может быть определен как в процентах к должностному окладу (окладу) работника Учреждения, так и в абсолютном размере.

Премирование работников Учреждения производится на основании приказа (распоряжения) главного врача Учреждения.

4.7. Порядок, размер и условия премирования устанавливаются Положением о премировании (Приложение № 3 к Коллективному договору).

4.8. Работникам Учреждения может устанавливаться надбавка за интенсивность работы. Надбавка за интенсивность работы устанавливается приказом главного врача Учреждения сроком не более чем на один календарный год.

Размер надбавки устанавливается с учетом объема работы, требующей высокой напряженности труда, систематического выполнения срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания.

Надбавка за интенсивность работы устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу), так и в абсолютном размере, и не может превышать 200% от должностного оклада (оклада) в месяц.

4.9. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается: медицинским и фармацевтическим работникам, а также иным работникам Учреждения, занятым в сфере здравоохранения, в отношении которых министерством здравоохранения Самарской области проводится аттестация на присвоение квалификационной категории – при условии их работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория;

врачам-руководителям структурных подразделений – в случае, если специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения;

руководителю Учреждения – при наличии квалификационной категории по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье», заместителям руководителя Учреждения - при наличии квалификационной категории по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» и «Управление сестринской деятельностью»;

руководителям структурных подразделений фармацевтического профиля – при наличии квалификационной категории по специальности «Управление и экономика фармации» или по фармацевтической

специальности;

главной медицинской сестре – при наличии квалификационной категории по любой специальности среднего медицинского персонала Учреждения.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории – 20% от должностного оклада;

при наличии первой квалификационной категории – 15% от должностного оклада;

при наличии второй квалификационной категории – 10% от должностного оклада.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается приказом (распоряжением) руководителя Учреждения со дня издания распорядительного акта о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

4.10. Надбавка за выслугу лет устанавливается в соответствии с Положением о порядке установления и выплаты надбавки за выслугу лет работникам учреждений согласно приложению 7 к Постановлению № 536.

4.11. Водителям автомобиля устанавливается надбавка за классность:

за 1 класс – в размере 25% оклада;

за 2 класс – в размере 10% оклада.

4.12. Локальным нормативным актом Учреждения для работников Учреждения могут быть установлены иные виды выплат стимулирующего характера.

5. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения

5.1. Должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера главному врачу Учреждения устанавливаются

работодателем.

Должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются главным врачом Учреждения.

5.2. Должностной оклад главному врачу Учреждения устанавливается в соответствии с показателями отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителей (Приложение 7 к Постановлению № 333).

Показатели отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителя Учреждения установлены в приложении 8 к Постановлению № 408).

Группа по оплате труда руководителю Учреждения устанавливается приказом министерства здравоохранения Самарской области.

5.3. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 – 30% ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

5.4. С учетом условий труда руководителю Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.5. Главному врачу Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру Учреждения может устанавливаться надбавка за интенсивность работы.

Размер надбавки устанавливается с учетом объема работы, требующей высокой напряженности труда, систематического выполнения срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания. Надбавка за интенсивность работы устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу) и не может превышать 200% от должностного оклада (оклада) в месяц.

Надбавка за интенсивность работы устанавливается сроком не более чем на один календарный год.

Размер надбавки главному врачу Учреждения определяется

работодателем. Заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения размер надбавки устанавливает главный врач Учреждения.

5.6. Главному врачу Учреждения может устанавливаться доплата за организацию приносящей доход деятельности за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Периодичность и размеры указанной доплаты устанавливаются работодателем в процентах от дохода от указанной деятельности.

Другие стимулирующие выплаты главному врачу устанавливаются в соответствии с пунктами 4.9, 4.10 настоящего Положения, его заместителям и главному бухгалтеру - в соответствии с пунктами 4.4, 4.9.,4.10,4.13 настоящего Положения.

5.7. Премирование главному врачу Учреждения осуществляется по итогам работы за квартал с учетом выполнения показателей оценки эффективности деятельности учреждения. Порядок, размер и условия осуществления указанной премии, показатели и критерии оценки эффективности деятельности Учреждения устанавливаются работодателем.

Порядок, периодичность, размеры и условия премирования заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения по итогам работы устанавливаются главным врачом Учреждения.

5.8. Главному врачу Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру могут выплачиваться единовременные премии:

за выполнение особо важных и срочных работ. Выплата производится не чаще одного раза в течение календарного года;

при награждении государственными наградами Российской Федерации – в размере 2 должностных окладов, ведомственными наградами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Почетной грамотой министерства здравоохранения Самарской области – не менее 1 должностного оклада;

к профессиональному празднику «День медицинского работника»;

при присуждении ученой степени (по профилю работы) доктора наук – в размере 3 должностных окладов;

при присуждении ученой степени (по профилю работы) кандидата наук – в размере 2 должностных окладов;

Выплата единовременной премии при присуждении ученой степени и награждении государственными наградами Российской Федерации производится только по основной работе.

Конкретные размеры и порядок премирования устанавливаются работодателем.

Премирование главного врача Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера производится на основании приказа (распоряжения) работодателя.

5.9. Руководителю Учреждения за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника установление доплаты производится министром здравоохранения Самарской области в соответствии со статьями 60.2, 151 ТК РФ.

5.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы за календарный год руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы за календарный год работников Учреждения (далее – предельный уровень) устанавливается в соответствии с приложением 9 к Постановлению № 408.

5.11. Средняя заработная плата работников Учреждения в целях определения предельного уровня рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава Учреждения (за исключением руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) за календарный год на среднесписочную численность работников Учреждения за календарный год (за исключением руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) и на 12 (количество месяцев). В фонде начисленной за календарный год заработной платы работников списочного состава Учреждения и в фонде начисленной за

календарный год заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, денежная компенсация за неиспользованный отпуск, компенсация работнику за использование личного транспорта в служебных целях, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, служебной поездкой, компенсационные выплаты вместо выдачи молока и других равноценных пищевых продуктов и другие выплаты, установленные в соответствии с действующим законодательством), а также единовременные премии. Кроме того, в фонде заработной платы руководителя Учреждения и его заместителей-врачей не учитываются суммы заработной платы, полученной за осуществление работы по специальности на условиях внутреннего совместительства.

5.12. В случае расторжения трудового договора с руководителем Учреждения и возложения его обязанностей на заместителя руководителя Учреждения на длительный срок (более 3 месяцев в календарном году) предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя Учреждения, исполняющего обязанности руководителя Учреждения, и среднемесячной заработной платы работников на период исполнения обязанностей устанавливается в кратности, применяемой для руководителя Учреждения.

6. Материальная помощь

6.1. Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь при наличии средств выплачивается в случае рождения ребенка, возникновения непредвиденных обстоятельств, приведших к существенному ухудшению материального положения работника (смерти близких родственников, длительной болезни работника или члена его семьи, стихийное бедствие и др. в сумме не более 5000 руб. Единовременная материальная помощь может быть оказана работникам

учреждения в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 70, 75, 80 лет) и в связи с уходом на пенсию при стаже работы с работодателя не менее одного года. Единовременная материальная помощь может быть оказана одиноким матерям (по социальным показаниям). Единовременная материальная помощь может быть оказана многодетным матерям (по социальным показаниям). Единовременная материальная помощь может быть оказана родителям детей-инвалидов. При наличии средств, материальная помощь может быть оказана работникам Учреждения к праздникам.

6.2. Порядок и условия предоставления материальной помощи устанавливаются соответствующим Положением (Приложение №2 к Коллективному Договору).

6.3. На основании распоряжения работодателя в случаях, установленных трудовым договором, главному врачу Учреждения может быть оказана материальная помощь в размере, определяемом работодателем.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Работникам Учреждения, заработная плата которых по системе оплаты труда с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих. Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника Учреждения. Указанные выплаты обеспечиваются руководителем Учреждения за счет средств областного бюджета, средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда.

7.2. Порядок расходования фонда оплаты труда работников Учреждения, сформированного за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.