

Государственное бюджетное учреждение

здравоохранения

«Самарский областной клинический противотуберкулезный
диспансер имени Н.В. Постникова»

(ГБУЗ «СОКПТД»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

с «01» мая 2023 года по «30» апреля 2025 года

2023 год

Содержание

Номер по п/п	Наименование	стр.
1.	Общие положения	3
2.	Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности	3
3.	Электронный документооборот в сфере трудовых отношений	6
4.	Оплата труда	9
5.	Охрана труда	10
6.	Предоставление гарантий и компенсаций	13
7.	Соблюдение трудовых прав мобилизованных работников и предоставление дополнительных мер поддержки мобилизованным гражданам и членам их семей	14
8.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	18
9.	Обеспечение деятельности Профсоюзного комитета	19
10.	Порядок внесения в коллективный договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации	20
11.	Контроль исполнения условий коллективного договора. Ответственность сторон	21
12.	Заключительные положения	21
13.	Приложение № 1 к коллективному договору ГБУЗ «СОКПТД» - Правила внутреннего трудового распорядка	23
14.	Приложение № 2 к коллективному договору ГБУЗ «СОКПТД» - Положение об оплате труда работников	58
15.	Приложение № 3 к коллективному договору ГБУЗ «СОКПТД» - Положение о премировании работников	74
16.	Приложение № 4 к коллективному договору ГБУЗ «СОКПТД» - Положение о материальной помощи работникам	77

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 по тексту – Учреждение или Работодатель) и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем, в лице их представителей, в соответствии со ст. 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 ГБУЗ «СОКПТД» Профсоюза работников здравоохранения РФ (далее Профсоюзного комитета) – 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, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;

- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 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.

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается 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 действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты: e-mail: soptd@yandex.ru

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

3.1. Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее - электронный документооборот) понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных статьями 22.1; 22.2 и 22.3 ТК РФ.

3.2. Положения статей 22.1; 22.2 и 22.3 ТК РФ применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их

оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись, за исключением документов, указанных в части третьей статьи 22.1.

3.3. Положения статей 22.1; 22.2 и 22.3 ТК РФ не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

3.4. Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем:

Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - цифровая платформа "Работа в России") в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации. Доступ к цифровой платформе "Работа в России" обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации);

информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями ТК РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (далее - информационная система работодателя).

3.5. Порядок взаимодействия цифровой платформы "Работа в России" и единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с положениями статей 22.1; 22.3 ТК РФ устанавливается Правительством

Российской Федерации. Порядок взаимодействия информационной системы работодателя и единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с положениями статьи 22.1, статьи 22.3 ТК РФ устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.6. Создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними (далее - взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота) осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования:

цифровой платформы "Работа в России", доступ к которой обеспечивается, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии применения работодателем цифровой платформы "Работа в России" в целях осуществления электронного документооборота;

информационной системы работодателя в случае ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

3.7. При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.8. Работодатель несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы работодателя, а также создание, использование и хранение электронных документов.

3.9. Документ, связанный с работой, оформленный в электронном виде без дублирования на бумажном носителе должен состоять из структурных элементов, определенных Приказом Минтруда России от 20.09.2022 N 578н "Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе".

4. Оплата труда

4.1. 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.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

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

4.4. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц:

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.

Но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (статья 136 ТК РФ).

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

4.6. Заработная плата работников учреждения максимальными размерами не ограничивается.

4.7. Должностные оклады (оклады) работникам учреждения устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

4.8. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Размер материальной помощи работникам устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

5. Охрана труда

5.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

5.2. Работодатель обеспечивает:

5.2.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

5.2.2. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.3. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

5.2.4. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5.2.5. Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

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

5.2.7. Оснащение средствами коллективной защиты.

5.2.8. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем

месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").

5.2.9. Своевременное, 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.

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

5.2.11. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных

медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.2.12. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.2.13. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью Работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

5.2.14. Предоставление Работникам, занятым на работах с опасными и вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, витаминов, лечебного питания, смывающих и обезжиривающих средств.

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

5.2.15. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников.

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

5.2.17. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Постановление Правительства РФ от 05.07.2022 N 1206 "О порядке расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников" (вместе с "Правилами расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников").

5.2.18. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

5.2.19. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

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

5.2.21. 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. Предоставление гарантий и компенсаций

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

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

6.3. 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.

6.4. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

7. Соблюдение трудовых прав мобилизованных работников и предоставление дополнительных мер поддержки мобилизованным гражданам и членам их семей

7.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им

добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление

которых он получил до начала указанного периода. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

7.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

7.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

7.9. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

7.10. В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия

заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.11. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

7.12. Дополнительные меры.

Работодатель для демобилизованных работников с учетом финансово-экономической возможности ГБУЗ «СОКПТД» вправе принять дополнительные меры поддержки:

преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников;

оказание материальной помощи при возобновлении трудовых отношений;

оказание бесплатной психологической и юридической помощи.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

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

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

8.3. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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 в соответствии с законодательством РФ.

8.7. Медицинские работники и фармацевтические работники имеют право на прохождение аттестации для получения квалификационной категории в порядке и в сроки, определяемые уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также на дифференциацию оплаты труда по результатам аттестации.

Аттестация является добровольной и проводится один раз в пять лет аттестационными комиссиями по трем квалификационным категориям (второй, первой и высшей), действительным на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет со дня издания распорядительного акта о присвоении (пункты 4 - 6 Приказа Минздрава России от 22.11.2021 N 1083н "О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории").

8.8. 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".

9. Обеспечение деятельности Профсоюзного комитета

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

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

9.3. 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.

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

9.5. 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.

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

9.7. Профсоюзный комитет может оказывать материальную помощь членам Первичной профсоюзной организации ГБУЗ «СОКПТД» Профсоюза работников здравоохранения РФ.

10. Порядок внесения в коллективный договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

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

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

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

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

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

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

10.7. Договор заключен сроком на 3(три) года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного Договором.

11. Контроль исполнения условий коллективного договора.

Ответственность сторон

11.1. Контроль исполнения условий настоящего Договора осуществляется непосредственно сторонами и органами по труду.

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

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

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Договор заключен сроком на 3 (Три) года и вступает в силу с 01 мая 2023 года.

12.2. 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 также на работников, поступивших на работу после его заключения.

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

12.4. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор

осуществляется в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

12.5. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

12.6. 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 Коллективному договору прилагаются:

1. Приложение № 1 – Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приложение № 2 – Положение об оплате труда работников.
3. Приложение № 3 – Положение о премировании работников.
4. Приложение № 4 – Положение о материальной помощи работникам.

от Работников

от Работодателя


Председатель

Главный врач

Первичной профсоюзной

организации ГБУЗ «СОКПТД»

ГБУЗ «СОКПТД»

 А.Г. Дядик

 /М.Н. Кабаева

 2023 г.

 2023 г.



Приложение №1 к коллективному
договору ГБУЗ «СОКПТД»

СОГЛАСОВАНО

Представитель Работников:

Председатель Первичной
профсоюзной организации

ГБУЗ «СОКПТД»

/Л.Г.Дядик

2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Представитель Работодателя:

Главный врач ГБУЗ

«СОКПТД»

/М.Н.Кабаева

2023г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «СОКПТД» – 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 ГБУЗ «СОКПТД».

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. Действия Правил внутреннего трудового распорядка распространяются

на всех работников Учреждения 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 РФ, 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 РФ.

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.

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

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

е) 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;

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

2.1.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.4. При заключении 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 Фонда пенсионного и социального страхования 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.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

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.

2.1.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.8. 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.

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

2.1.10. 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.11. 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.

2.1.12. 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 и осуществления

других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

а) 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;

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

в) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

2.1.14. Работодатель обязан предоставить работнику 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, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

б) при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.15. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального

страхования 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 системах обязательного пенсионного страхования и социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.16. 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.

2.1.17. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.18. 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.

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

2.1.20. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК

РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.1.22. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.23. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.25. 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.

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

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

2.1.28. 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. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.2.3. 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.

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

2.2.5. 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не

потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.2.8. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.2.9. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у

работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

г) 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;

д) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

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

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

2.2.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.2.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.3. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

2.3.6. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;

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

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

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

и) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) 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;

ж) 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).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) 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, требований охраны труда;

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

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

з) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

и) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

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

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

к) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

л) 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;

м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

п) 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;

р) 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.

5. Защита персональных данных работника

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

а) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

б) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

в) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

г) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

д) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных

исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

ж) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

з) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

и) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

к) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

5.2. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.

В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, содержащимся в пунктах 3 и 4 Требований (Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 N 179 "Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных"), и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

5.3. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

5.4. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка работодателя.

6.2. 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.

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

6.4. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня.

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

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. 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.

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

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

6.12. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

6.13. 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).

6.14. Продолжительность рабочей недели в подразделениях Учреждения:

6.14.1. Общебольничный медицинский персонал - 5 дней.

6.14.2. Диспансерное отделение №1 - 5 дней.

6.14.3. Диспансерное отделение №2 - 5 дней.

6.14.4. Диспансерное отделение №3 - 6 дней.

6.14.5. Диспансерное отделение №4 - 5 дней.

6.14.6. Диспансерное отделение №5 - 5 дней.

6.14.7. Диспансерное отделение №6:

-Общебольничный медицинский персонал -5 дней;

-Противотуберкулезное отделение №1 - 5 дней;

-Кабинет функциональной диагностики - 5 дней;

-Физиотерапевтический кабинет -5 дней;

-Стационар на дому - 5 дней;

-Туберкулезное легочное отделение №1 - 7 дней.

-Стационар дневного пребывания - 5 дней;

-Туберкулезное легочное отделение №2 - 7 дней;

-Приемное отделение -5 дней.

6.14.8. Диспансерное отделение №7:

-Общебольничный медицинский персонал -5 дней;

-Противотуберкулезное отделение №1 - 5 дней;

-Дневной стационар - 5 дней;

-Кабинет стоматолога - 5 дней;

-Стационар на дому - 5 дней;

-Туберкулезное легочное отделение №1 - 7 дней;

-Кабинет функциональной диагностики -5 дней;

-Приемное отделение - 5 дней.

6.14.9. Диспансерное отделение №8:

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

6.14.10. Диспансерное отделение №9:

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

6.14.11. Туберкулезное стационарное отделение №1:

- Общепольничный медицинский персонал (кроме врача-торакального хирурга) - 5 дней;
- Туберкулезное отделение паллиативной медицинской помощи №1 - 7 дней;
- Туберкулезное легочно-хирургическое отделение №2 - 7 дней;
- Туберкулезное легочно-хирургическое отделение №3 - 7 дней;
- Централизованная стерилизационная - 5 дней;
- Приемное отделение - 5 дней;
- Кабинет функциональной диагностики - 5 дней;
- 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.

6.14.12. 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;

- Стационар дневного пребывания - 5 дней;
- Стационар на дому - 5 дней;
- Кабинет врача-оториноларинголога - 5 дней;
- Кабинет функциональной диагностики - 5 дней;
- Кабинет эндоскопии - 5 дней;
- Патологоанатомическое отделение - 5 дней;
- 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.

6.14.13. Детское противотуберкулезное поликлиническое отделение – 5 дней.

6.14.14. Детское туберкулезное стационарное отделение:

- Общепольничный медицинский персонал - 5 дней;
- Фтизиатрическое отделение - 7 дней.

6.14.15. Детское санаторно-курортное туберкулезное отделение:

- Общепольничный медицинский персонал -5 дней;
- Фтизиатрическое отделение №1 - 7 дней;
- Фтизиатрическое отделение №2 - 7 дней;
- Кабинет стоматолога - 5 дней;
- Стационар дневного пребывания - 5 дней.

6.14.16. Консультативно-диагностическое отделение - 6 дней.

6.14.17. Эпидемиологический отдел - 5 дней.

6.14.18. Отделение анестезиологии-реанимации - 7 дней.

6.14.19. Отдел организации и контроля качества медицинской помощи в стационарных условиях - 5 дней.

6.14.20. Организационно-методический отдел - 5 дней.

6.14.21. Отдел по клинико-экспертной работе - 5 дней.

6.14.22. Отделение лучевой диагностики - 5 дней.

- Стационар дневного пребывания - 5 дней;
- Стационар на дому - 5 дней;
- Кабинет врача-оториноларинголога - 5 дней;
- Кабинет функциональной диагностики - 5 дней;
- Кабинет эндоскопии - 5 дней;
- Патологоанатомическое отделение - 5 дней;
- 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.

6.14.13. Детское противотуберкулезное поликлиническое отделение – 5 дней.

6.14.14. Детское туберкулезное стационарное отделение:

- Общепольничный медицинский персонал - 5 дней;
- Фтизиатрическое отделение - 7 дней.

6.14.15. Детское санаторно-курортное туберкулезное отделение:

- Общепольничный медицинский персонал -5 дней;
- Фтизиатрическое отделение №1 - 7 дней;
- Фтизиатрическое отделение №2 - 7 дней;
- Кабинет стоматолога - 5 дней;
- Стационар дневного пребывания - 5 дней.

6.14.16. Консультативно-диагностическое отделение - 6 дней.

6.14.17. Эпидемиологический отдел - 5 дней.

6.14.18. Отделение анестезиологии-реанимации - 7 дней.

6.14.19. Отдел организации и контроля качества медицинской помощи в стационарных условиях - 5 дней.

6.14.20. Организационно-методический отдел - 5 дней.

6.14.21. Отдел по клинико-экспертной работе - 5 дней.

6.14.22. Отделение лучевой диагностики - 5 дней.

Кабинет ультразвуковой диагностики - 5 дней;

Кабинет компьютерной томографии - 5 дней;

Рентгенологический кабинет - 6 дней.

6.14.23. Клинико-диагностическая лаборатория - 6 дней.

6.14.24. Бактериологическая лаборатория - 6 дней.

6.14.25. Аптека - 5 дней.

6.14.26. Аптечный пункт - 5 дней.

6.14.27. Кабинет медико-психологической помощи - 5 дней.

6.14.28. Общебольничный немедицинский персонал - 5 дней.

6.14.29. Отдел по воспитательной работе - 7 дней.

6.14.30. Архив - 5 дней.

6.14.31. Бухгалтерия - 5 дней.

6.14.32. Планово-экономический отдел - 5 дней.

6.14.33. Отдел информационных технологий - 5 дней.

6.14.34. Отдел закупок - 5 дней.

6.14.35. Юридический отдел - 5 дней.

6.14.36. Отдел кадров - 5 дней.

6.14.37. Канцелярия - 5 дней.

6.14.38. Склад - 5 дней.

6.14.39. Технический отдел - 5 дней.

6.14.40. Гараж - 5 дней.

6.14.41. Служба по гражданской обороне, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности - 5 дней.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. Режим работы в структурных подразделениях:

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

6.17.1.1. Диспансерные отделения №1, №2, №4, №5, №6, №7, №8, №9:

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 19.00час).

6.17.1.2. Диспансерное отделение №3:

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 19.00час).

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

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

6.17.3. Организационно-методический отдел (медицинский персонал) – с 08.00 час до 14.00 час; продолжительность ежедневной работы конкретного работника (оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин) устанавливается трудовым договором по результатам специальной оценки условий труда.

6.17.4. 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).

6.17.5. Отделение лучевой диагностики.

6.17.5.1. Рентгенологический кабинет:

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).

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

6.17.5.2. Кабинет ультразвуковой 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).

6.17.5.3. Кабинет компьютерной томографии:

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).

6.17.6. Клинико-диагностическая 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).

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

6.17.7. 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).

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

6.17.8. Консультативно-диагностическое отделение:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота - с 9.00 час до 15.00 час.

6.17.9. Кабинет противотуберкулезной помощи больным ВИЧ-инфекцией – 8.00 час до 14.00 час.

6.17.10. Эпидемиологический отдел - 8.00 час до 14.00 час.

6.17.11. Отдел по клинико-экспертной работе - 8.00 час до 14.00 час.

6.17.12. Отдел медико-психологической помощи - 8.00 час до 14.00 час.

6.17.13. Отдел организации и контроля качества медицинской помощи в стационарных условиях - 8.00 час до 14.00 час.

6.17.14. Общебольничный немедицинский персонал, Архив, Бухгалтерия, Планово-экономический отдел, Отдел информационных технологий, Отдел закупок, Юридический отдел, Отдел кадров, Канцелярия, Склад, Технический отдел, Гараж, Служба по гражданской обороне, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности – с 8.00 час до 16.30 час.

6.17.15. Фармацевтические работники (Аптека, Аптечный пункт) - режим работы с 8.00 час до 16.30 час.

6.18. 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 помесичный учет рабочего времени работников отделения.

6.19. 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.

6.20. В течение рабочего дня (смены) работникам (прочий персонал - работники по хозяйственному обслуживанию, а также выполняющие функции общего характера, связанные с деятельностью организации в целом; фармацевтические работники) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 (Тридцать) минут, который в рабочее время не включается.

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

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 прилагаются к Коллективному договору, Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

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

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

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

6.25. 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.

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

6.27. 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.

6.28. 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.

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

6.30. 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).

6.31. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.32. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором.

6.33. 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.

6.34. 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.

6.35. 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».

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

6.37. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Меры поощрения.

7.1.1. 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.

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

7.2. Меры взыскания.

7.2.1. 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

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

7.2.6. 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.

8. Возмещение вреда, причиненного здоровью работников

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

Ответственность работодателя наступает в случае причинения вреда работником при исполнении им трудовых (служебных, должностных)

обязанностей, вред причиняется не просто во время исполнения трудовых обязанностей, а в связи с их исполнением. К таким действиям относятся действия производственного (хозяйственного, технического) характера, совершение которых входит в круг трудовых обязанностей работника по трудовому договору или гражданско-правовому договору.

8.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8.3. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение морального вреда осуществляется в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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

9.3. Правила утверждаются главным врачом, хранятся в общедоступном месте.

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
профсоюзной организации
ГБУЗ «СОКПТД»



/Л.Г.Дядик
2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель Работодателя:

Главный врач ГБУЗ
«СОКПТД»



/М.Н.Кабаева
2023г.

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 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Самарской области», далее Постановление №536 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 учреждений состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников учреждений и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Заработная плата работников учреждений максимальными размерами не ограничивается.

1.7. Месячная заработная плата работников учреждений, 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 учреждений, 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.

1.8. 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.

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

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

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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 №536 .

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, и по отдельным должностям медицинских работников устанавливаются в соответствии с приложением №2 к Постановлению №536.

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 №536.

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, должности которых не отнесены к ПКГ, устанавливаются в соответствии с приложением №3.1 к Постановлению №536.

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 4 к Постановлению №536.

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 5 к Постановлению №536.

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 специализированных учреждений, предметом деятельности которых 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 учреждений устанавливаются приказом (распоряжением) главного врача Учреждения.

2.9. Должностные оклады (оклады) работников учреждений 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 или карты аттестации рабочего места по условиям труда.

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 учреждений 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 учреждений, 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.

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).

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. Руководителям и специалистам учреждений, 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 учреждений 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 учреждений 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 учреждений 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) и не может превышать 200% от должностного оклада (оклада) в месяц.

4.9. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается:

медицинским и фармацевтическим работникам учреждений, а так же 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 учреждений к группам по оплате труда руководителей (приложение 8 к Постановлению №536).

Показатели отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителя Учреждения установлены в приложении 9 к Постановлению №536.

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 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 учреждений (далее – предельный уровень) устанавливается в соответствии с приложением 10 к Постановлению №536.

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.

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. Порядок и условия предоставления материальной помощи устанавливаются соответствующим Положением (Приложение №4 к Договору).

6.2. 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 новой 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 обязательного медицинского страхования, 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.

7.3. В связи с эпидемиологической ситуацией, во исполнение поручения Президента Российской Федерации Путина В.В. от 24.10.2021 по итогам совещания с членами Правительства Российской Федерации с целью стимулирования работников к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19), работникам Учреждения, проходящим вакцинацию (первично) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня. Оплата данных дней за счет средств областного бюджета.

Приложение №3 к коллективному
договору ГБУЗ «СОКПТД»

СОГЛАСОВАНО

Представитель Работников:

Председатель Первичной
профсоюзной организации



/Л.Г. Дядик

2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель Работодателя:

Главный врач

ГБУЗ «СОКПТД»



/М.Н. Кабаева

2023г.

Положение о премировании работников

Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства Самарской области от 27.08.2015 г. № 536 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Самарской области», регулирует и устанавливает порядок начисления и выплату материального поощрения работников Учреждения с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении оптимальных результатов и направлено на стимулирование профессиональных достижений, деловой активности, исполнительности и ответственности.

1. По результатам работы Учреждения (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.

2. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Учреждением уставных задач и договорных обязательств.

3. Работникам учреждений 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

4. Размер премии устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу) или абсолютных цифрах.

5. Размер премии определяется руководителем Учреждения по результатам работы.

6. Премирование работников производится на основании приказа Главного врача Учреждения.

7. Работнику, состоящему в штате учреждения на момент выплаты и отработавшему на момент выплаты премии менее установленного срока, рассчитываемого при выплате премии по итогам работы (месяц, квартал, год), премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

8. Премия относится к расходам Учреждения на оплату труда, выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Приложение №4 к коллективному
договору ГБУЗ «СОКПТД»

СОГЛАСОВАНО

Представитель Работников:
Председатель Первичной
профсоюзной организации
ГБУЗ «СОКПТД»



И.Г.Дядик
2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель Работодателя:
Главный врач
ГБУЗ «СОКПТД»



/М.Н.Кабаева
2023г.

Положение о материальной помощи работникам

Материальная помощь работникам Учреждения может быть оказана из средств фонда оплаты труда.

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 и члена его семьи, стихийное бедствие), для демобилизованных работников при возобновлении трудовых отношений и в других случаях в сумме не более 5000 руб.

При наличии средств, материальная помощь может быть оказана работникам Учреждения к праздникам.