

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022-2025 годы
краевого государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул»

Председатель представительного
органа КГБУЗ «Городская
поликлиника № 12, г. Барнаул»

Главный врач КГБУЗ «Городская
поликлиника № 12, г. Барнаул»

_____ Н.Н. Путкина

_____ Л.Н. Демченко

« » 2022 г.

« » 2022 г.

Печать организации

г. Барнаул

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Раздел 1. Общие положения	3-4 стр.
Раздел 2. Трудовые отношения и трудовой договор	4-5 стр.
Раздел 3. Рабочее время	5-9 стр.
Раздел 4. Время отдыха	9-12стр.
Раздел 5. Оплата труда	12-16 стр.
Раздел 6. Охрана труда и здоровья. Экологическая безопасность	16-19 стр.
Раздел 7. Гарантии в области занятости	19-22 стр.
Раздел 8. Социальное страхование и пенсионное обеспечение	22-23 стр.
Раздел 9. Социальные льготы и гарантии	23 стр.
Раздел 10. Молодежная политика	24 стр.
Раздел 11. Разрешение трудовых споров	24стр.
Раздел 12. Заключительные положения	24-25 стр.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Список административно-управленческого аппарата, являющегося представителями работодателя (Приложение № 1)	26 стр.
Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров и её состав (Приложение № 2)	27-30 стр.
Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3)	31-48 стр.
Список должностей работников с суммированным учётом рабочего времени (Приложение № 4)	49 стр.
Положение о служебных командировках работников (Приложение № 5)	50-55 стр.
Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск (Приложение № 6)	56 стр.
Перечень подразделений, должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск (3 календарных дня) за непрерывный стаж (Приложение № 7)	57-58 стр.
Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 8)	59-65 стр.
Перечень подразделений, профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, по итогам специальной оценки условий труда имеющих право на бесплатное получение молока или других равноценных продуктов, на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 16 февраля 2009 N 45н (Приложение № 9)	66 стр.
Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. №1122н (Приложение № 10)	67-70 стр.
Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры (Приложение № 11)	71-72 стр.
Соглашение по охране труда (Приложение № 12)	73-82 стр.
Перечень должностей и профессий, работа в которых дает право на льготную пенсию по Спискам №1 и № 2 (Приложение № 13)	83 стр.
Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) учреждения (Приложение № 14)	84-89 стр.
Положение о Комиссии по социальному страхованию (Приложение № 15)	90-93 стр.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул», в лице главного врача Демченко Людмилы Николаевны, именуемого далее «Работодатель», действующего на основании Устава и работники краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул» представляемые иным представителем (представительный орган), именуемого далее «Работники», в лице Путкиной Натальи Николаевны, действующего на основании протокола общего собрания работников №1 от 29.03.2022 г.

Работники – лица, принятые на работу приказом в краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул» по трудовому договору;

Работодатель – административно-управленческий аппарат, являющегося представителями работодателя (Список административно-управленческого аппарата, являющегося представителями работодателя Приложение № 1);

1.2. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Алтайского краевого трехстороннего соглашения, Регионального отраслевого соглашения между Министерством здравоохранения Алтайского края (далее МЗ АК) и Алтайской краевой организацией профсоюза работников здравоохранения РФ (далее АКОПРЗ РФ), и распространяется на всех работников организации, в том числе на руководителя организации.

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; занятости и профессиональной подготовки кадров; закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе организации здравоохранения.

1.4. Стороны подтверждают обязательность выполнения условий коллективного договора.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания, действует в течении трех лет.

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

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.7. Стороны согласились в том, что представительный орган выступает в качестве единственных полномочных представителей работников, членов профсоюза, при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по реализации трудовых, профессиональных и социально-экономических прав и интересов.

1.8. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке, заключению или изменению коллективного договора или вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с Краевым, Отраслевым соглашениями и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.10. Принятые Сторонами изменения или дополнения в коллективный договор оформляются дополнительным соглашением и направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 календарных дней со дня подписания и доводятся до сведения работников учреждения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации.

1.11. Стороны признают комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора, созданную в учреждении (далее – двусторонняя комиссия ст. 35 ТК РФ), постоянно действующей в течение срока действия настоящего коллективного договора с правых сторон на замену своих представителей, в случае необходимости.

Стороны наделяют двустороннюю комиссию полномочиями по подготовке и заключению соглашений по дополнениям и изменениям в настоящий коллективный договор, а также по контролю за его выполнением. (Состав комиссии дан в приложении № 2).

1.12. Работодатель обязуется:

1.12.1. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с Представительным органом и обеспечивать его необходимой информацией и нормативной документацией.

1.12.2. Содействовать участию представителей работников в работе совещаний администрации учреждения, в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников, а также относящихся к деятельности учреждения в целом.

1.12.3. Обеспечить реализацию права представителей работников на участие в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса.

1.13. Представительный орган обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.14. Стороны обязуются соблюдать условия и выполнять положения данного коллективного договора.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились о том, что:

2.1. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ, а форма трудового договора соответствовать примерной форме трудового договора с работником государственного учреждения, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда».

2.2. Руководитель организации обязуется оформлять с работниками трудовые договоры в письменной форме, в том числе с работниками, принятыми на условиях совместительства. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.3. Трудовые договоры с работниками заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания для всех работников не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – не более шести месяцев. 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 рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для работников, перечисленных в ст.ст.70, 207 ТК РФ.

2.6. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по заявлению работника (ст. 80 ТК РФ).

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется статьей 81 ТК РФ.

2.8. Изменения условий трудового договора оформляются путем составления в письменной форме дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

2.9. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, предусмотрены законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст.178 – 181 ТК РФ.

2.10. Работодатель обязуется:

2.10.1. В трехдневный срок со дня фактического начала работником работы издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного договора, и ознакомить с ним работника под роспись. До подписания трудового договора ознакомить под роспись работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника (ст. 68 ТК РФ).

2.10.2. Осуществлять перевод работников на другую работу, изменять определенные сторонами условия трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (ст.ст. 72 – 74 ТК РФ).

2.10.3. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу сохранять за ним средний заработок в течение одного месяца со дня перевода (ст. 182 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отстранить от работы, если соответствующая работа у работодателя отсутствует.

При переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, сохранять средний заработок до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до его выздоровления.

2.10.4. В случае изменения организационных или технологических условий труда в организации предложить работнику все имеющиеся вакантные должности, соответствующие его квалификации, в том числе и в другой местности (филиале, обособленных структурных подразделениях), если работник не согласен работать в новых условиях (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ст. 74 ТК РФ).

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени договорились о том, что:

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к коллективному договору № 3) и настоящим коллективным договором.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.3. Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

Наименования должностей медицинских работников определяются в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Заведующим структурными подразделениями – врачам лечебно-профилактических организаций, устанавливается продолжительность рабочей недели такой же продолжительности, как и для врачебного персонала возглавляемого подразделения.

3.4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), в котором указывается установленная работнику продолжительность рабочей недели (в часах), которая определяется в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»

- другими нормативными правовыми актами о продолжительности рабочего времени.

3.5. Продолжительность рабочего времени для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается не более 36 часов в неделю.

3.6. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительность рабочей недели может быть увеличена до 40 часов, (для медицинских работников до 39 часов), при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за дополнительную оплату в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБУЗ «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул»

3.7. Работникам, имеющим право на сокращенную продолжительность рабочего времени по нескольким основаниям, продолжительность рабочего времени устанавливается по основанию, предусматривающему наименьшую продолжительность рабочего времени.

3.8. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов (*ч. 2 ст. 94 ТК РФ*).

3.9. При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть увеличена до 24 часов максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй ст. 94 ТК РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 ТК РФ.

3.10. Работникам, являющимся инвалидами первой или второй группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 35 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается им в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (*ст. 92 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»*).

3.11. Работникам, предусмотренным в Перечне (Приложение № 6 к коллективному договору), устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени по распоряжению работодателя.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Дни еженедельного отдыха, нерабочие праздничные дни предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем на общих основаниях.

3.12. Работодатель обязуется:

3.12.1. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.12.2. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени по инициативе работодателя за 2 месяца и не менее чем за 2 месяца предоставлять Представительному органу полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (*ст. 74 ТК РФ*).

3.12.3. Устанавливать работникам суммированный учет рабочего времени с учётным периодом месяц, когда по условиям их работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. (Приложение № 4 к коллективному договору).

3.12.4. Составлять графики сменности для тех работников, которые осуществляют работу по сменам или в режиме суммированного учёта рабочего времени, в целом на весь учётный период. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Представительного органа. Графики сменности доводить до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В графике сменности работу по совместительству планировать отдельно, учитывая то, что работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.

В пределах установленной месячной нормы рабочего времени по занимаемой должности (раздельно по основной должности и должности, занимаемой в порядке совместительства) не привлекать работников к работе в течение двух смен подряд.

3.12.5. Не привлекать к работе в ночное время:

- беременных женщин;
- работников, не достигших возраста 18 лет (*ст. 96 ТК РФ*).

3.12.6. Привлекать к работе в ночное время только с письменного согласия работников, при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и после ознакомления их в письменной форме со своим правом отказаться от работы в ночное время:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- опекунов детей в возрасте до 5 лет.

3.12.7. Уменьшать на один час продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, в том числе и для работников, которым установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства. При невозможности уменьшения продолжительности рабочего дня (рабочей смены) в предпраздничный день для работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, на один час уменьшать месячную норму рабочего времени.

3.12.8. Предоставлять работникам ежедневный (междусменный) отдых продолжительностью не менее двойной продолжительности рабочего дня (рабочей смены) с учётом времени перерыва для отдыха и питания (*ст.107 ТК РФ*).

3.12.9. Привлекать работника к работе за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в случаях:

- выполнения сверхурочной работы (*ст. 99 ТК РФ*);

- установления ненормированного рабочего дня (*ст. 101 ТК РФ*).

3.12.10. Привлекать работника к сверхурочной работе только с его письменного согласия и на основании приказа Работодателя по согласованию с Представительным органом. Для работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, сверхурочным временем считается количество рабочих часов, отработанных сверх установленной для данного работника продолжительности рабочего времени за учетный период.

3.12.11. Не привлекать к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников, не достигших возраста 18 лет.

3.12.12. Привлекать к сверхурочным работам только с письменного согласия работников, при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и после ознакомления их в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочной работы:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- опекунов детей в возрасте до 5 лет.

Не привлекать к сверхурочной работе работника более чем на 4 часа в течение двух дней подряд и более чем на 120 часов в год.

3.12.13. Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха или нерабочий праздничный день только с его письменного согласия и на основании приказа Работодателя по согласованию с Представительным органом. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, перечисленных в ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

3.12.14. Не привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин (*ст. 259 ТК РФ*);
- работников, не достигших возраста 18 лет (*ст. 268 ТК РФ*).

3.12.15. Привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия, при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и после ознакомления их под роспись со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- опекунов детей в возрасте до 5 лет.

Работа в нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени не учитывается как сверхурочная работа.

3.13. Представительный орган обязуется осуществлять контроль за соблюдением законодательства о рабочем времени.

IV. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопроса в области времени отдыха договорились о том, что: время отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к коллективному договору № 3) и настоящим коллективным договором.

4.1. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

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

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию работника:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

- работникам, имеющим троих и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2 ТК РФ).

4.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не будет произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести указанный отпуск на другой срок.

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

- предусмотренных ст. 124 ТК РФ;
- направления работника на курсы повышения квалификации;
- предоставления путевок.

Перенос отпуска на другой срок оформляется приказом работодателя на основании письменного заявления работника.

4.6. Отзыв из отпуска производится только с письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.7. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день, который может быть использован ими в любое удобное для них время рабочего года (ст. 267 ТК РФ).

4.8. Работникам-инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

4.9. В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

4.10.1. За ненормированный рабочий день продолжительностью не менее трех календарных дней, согласно Приложению № 6 коллективному договору. (Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днем утвержден Постановлением Администрации Алтайского края от 22.04.2003 N 204 (ред. от 10.07.2017) "Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в краевых государственных учреждениях" (ст. 119 ТК РФ).

4.10.2. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

С письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность (семь дней), может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в размере не ниже средней заработной платы, рассчитанной в соответствии с требованиями ст.139 ТК РФ и Постановления Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922.

Данная компенсация предоставляется работнику один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора.

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

4.10.3. Некоторым категориям медицинских работников устанавливается дополнительный отпуск за стаж работы.

Дополнительный отпуск продолжительностью 3 рабочих дня за непрерывную работу в данной должности в данном учреждении свыше трех лет устанавливается в соответствии со ст. 118 Трудового кодекса РФ на основании нормативных документов следующим работникам:

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 года N 2365 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого отдельным категориям медицинских работников»

- постановление Совета Министров РСФСР от 17.01.1991г. №27 «О мерах по реализации предложений комитета Верховного совета РСФСР по охране здоровья, социальному обеспечению и физической культуре и ЦК Профсоюза работников здравоохранения РСФСР по улучшению социально-экономического положения в системе здравоохранения Российской Федерации»: фельдшерам, работающим на 1 января 1991г. на врачебных должностях на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках (поликлинических отделениях), фельдшерам врачебных амбулаторий и фельдшерско-акушерских пунктов, за непрерывную работу в этих должностях свыше 3 лет.

При этом в стаж работы, дающей право на отпуск, засчитывается время непосредственно предшествующей непрерывной работы в должностях участковых врачей - терапевтов и участковых врачей - педиатров территориальных участков и медицинских сестер терапевтических и педиатрических территориальных участков (Приложение № 8).

4.10.4. Организация предоставляет дополнительные отпуска сверх установленных законодательством с сохранением заработной платы в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год или за счёт средств от внебюджетной деятельности:

в связи с бракосочетанием работника – 3 рабочих дня;

в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети) – 3 дня;

в связи с рождением ребенка – 2 дня отцу.

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

4.12. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ).

4.13. По согласованию с работодателем часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением выплаты за неиспользованные отпуска при увольнении, а также в случаях, предусмотренных ст.ст.117, 126 ТК РФ.

4.14. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска (как основные, так и дополнительные).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением предоставляется и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.15. Работодатель обязуется:

4.15.1. До истечения шести месяцев непрерывной работы, а также во все последующие годы предоставлять право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время следующим работникам:

- несовершеннолетним в возрасте до восемнадцати лет (ст.267 ТК РФ);
- обучающимся без отрыва от производства;
- работающим мужчинам, в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы в данной организации;
- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно по окончании отпуска по уходу за ребенком, независимо от стажа работы в данной организации;
- супругам военнослужащих (одновременно с отпуском военнослужащих);
- работникам, имеющим детей-инвалидов;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст.122 ТК РФ);
- работникам из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст.14 Закона РФ от 15.05. 1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- Героям Социалистического труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- Героям Советского Союза, Героям России, полным кавалерам ордена Славы (п.3 ст.8 Закона РФ от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы»);
- работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (ст.23 Федерального закона от 20.07.2012 №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);
- другим категориям работников в соответствии с действующим законодательством.

Указанным категориям предоставляются ежегодные отпуска в удобное для них время на основании письменного заявления работника, предоставленному работодателю до составления графика отпусков.

4.15.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.15.3. Четыре дополнительных выходных дня в месяц с сохранением среднего дневного заработка для ухода за детьми-инвалидами, которые могут быть использованы одним из родителей, либо разделены ими между собой по своему усмотрению (ст.262 ТК РФ).

4.15.4. Предоставлять в течение рабочего дня (смены) перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Стороны признают приоритетными направлениями в системе оплаты труда:

- создание условий для оплаты труда на основе «эффективного контракта» с работниками в зависимости от результатов и качества их труда, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и повышении качества оказываемых услуг;

- сохранение целевых значений соотношения средней заработной платы работников, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Постановлением Администрации Алтайского края от 26.12.2019 N 541 (ред. от 31.05.2022) "Об утверждении государственной программы "Развитие здравоохранения в Алтайском крае", Приказ Министерства здравоохранения Алтайского края от 08.02.2022 г. № 50 «Об утверждении рекомендуемых целевых значений заработной платы по категориям медицинских работников на 2022 год».

- организацию системы оплаты труда работников в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты работников государственных и муниципальных учреждений,

- проведение индексации заработной платы в соответствии с нормативными правовыми актами.

5.2. Стороны подтверждают:

5.2.1. Вопросы оплаты труда в учреждении регулируются Положением об оплате труда работников КГБУЗ «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул».

5.2.2. Отнесение должностей работников учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2009г. №286, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010г. №541н, Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности", государственных гарантий по оплате труда, Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

5.2.3. В письменных трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) с работниками предусматриваются такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада, ставки), конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц;

- виды и размеры выплат компенсационного характера (за работу в ночное время; при выполнении работ с вредными или опасными условиями труда; за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором; за сверхурочную работу; за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; за работу в условиях с разделением рабочего дня (смены) на части; выплата специалистам, работающим в сельской местности и др.);

- виды и размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев; премиальные выплаты по итогам работы; выплаты за качество выполняемых работ и др.).

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (*см.132 ТК РФ*).

5.2.4. Устанавливать месячную заработную плату работникам, полностью отработавшим месячную норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), на уровне не ниже минимального размера оплаты труда.

Работникам организации, получающим заработную плату ниже МРОТ, осуществлять доведение заработной платы работникам до уровня МРОТ с учетом письма Минтруда Российской Федерации от 25.07.2018г. №14-1/В-613

5.2.5. Установить предельную долю расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников учреждения (не более 40 процентов).

5.2.6. Нормы труда в организации устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБУЗ «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул» и иным локальным нормативным актом. Введение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем с согласования с Представительным органом после реализации организационно-технологических мероприятий, обеспечивающих улучшение материально-технического обеспечения, условий труда.

5.2.7. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.2.8. В пределах выделенного Фонда оплаты труда учреждение самостоятельно устанавливает штатное расписание, и определяет должностные обязанности работников.

5.2.9. Совместным решением работодателя и Представительным органом средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направляются на выплаты социального характера, на социальную поддержку работников, не связанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников КГБУЗ «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул».

5.3.Работодатель обязуется:

5.3.1. Оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производить в повышенном размере по сравнению с оплатой труда, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.2. Устанавливать работникам выплаты компенсационного характера за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, по соглашению сторон трудового договора с

учетом содержания и объема дополнительной работы на основании дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа руководителя.

5.3.3. Производить выплату компенсационного характера за работу в выходной или нерабочий праздничный день в соответствии с ст.153 ТК РФ и решением Конституционного суда РФ от 28.06.2018 № 26-П, а также писем Минтруда от 29.10.2018 № 14-2/ООГ-8616, от 26.10.2018 № 14-2/ООГ-8551 и от 02.11.2018 № 14-1/В-872, а именно: «Оплату за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), производить с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором».

Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится всем работникам за часы, фактически проработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

В тех случаях, когда по желанию работника за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.4. Производить оплату за работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, в размере, определенном подпунктом 5.2.3 колдоговора. Указанным работникам не предоставляется право на получение дополнительного дня отдыха взамен повышенной оплаты (ст. 290 ТК РФ).

5.3.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере часовой ставки (части оклада, должностного оклада за час работы), за последующие часы - не менее чем в двойном размере часовой ставки (части оклада, должностного оклада за час работы).

При суммированном учете рабочего времени подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода. В этом случае, первые два часа работы сверх установленной продолжительности рабочего времени за учетный период, оплачиваются в полуторном размере часовой ставки (части оклада, должностного оклада за час работы). А за все остальные часы – в двойном размере часовой ставки (части оклада, должностного оклада за час работы). Часовую тарифную ставку рассчитывать путем деления установленного работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах. *(Письмо Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.07.2014 года №16-4/2059436).*

5.3.6. При увеличении продолжительности рабочей недели до 40 часов работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (п. 3.6. настоящего коллективного договора), за часы работы сверх установленной законодательством сокращенной продолжительности рабочей недели выплачивать денежную компенсацию в размере, установленном в пункте 5.3.5. коллективного договора.

5.3.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – согласно приказу Минздрава Алтайского края со дня, вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда, в том числе установление выплат стимулирующего характера или изменение их размера, в период

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

5.3.8. Премировать работников в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБУЗ «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул»

5.4. Стороны договорились:

5.4.1. Зарботную плату выплачивать не реже, чем каждые полмесяца «15» и «30» числа. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплату производить накануне этого дня.

5.4.2. Выплачивать денежную компенсацию в размере 1/150 действующей ключевой ставки Центрального банка РФ при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (ст. 236 ТК РФ).

5.4.3. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

5.4.4. На основании заявления работника и письменного распоряжения руководителя освобождать работника от работы, в том числе выполняемой на условиях внутреннего совместительства, в день сдачи крови и ее компонентов с сохранением среднего заработка, как по основной должности, так и по должности, занимаемой в порядке внутреннего совместительства (ст. 186 ТК РФ).

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работодатель обязуется предоставить по желанию работника (на основании заявления работника и письменного распоряжения руководителя) другой день отдыха с сохранением среднего заработка.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов на основании заявления работника и письменного распоряжения Работодатель обязуется предоставить работнику дополнительный день отдыха с сохранением среднего заработка. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов и использован по основной должности, и по должности, занимаемой в порядке совместительства (внутреннего или внешнего).

Работник должен представить Работодателю заявление о предоставлении оплачиваемых дней отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня отдыха.

5.4.5. При выплате заработной платы обеспечивать извещение в письменной форме каждого работника:

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

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

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Утвердить форму расчетного листка с учетом мнения Представительного органа.

5.4.6. При установлении факта неправильной оплаты труда принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты.

5.4.7. Своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ч.2 ст. 22 ТК РФ).

5.4.8. Включить представителя Представительного органа в состав тарификационной комиссии.

5.4.9. Направлять до 50 % средств, полученных от иной приносящей доход деятельности на оплату труда с начислениями. Положение об оплате труда КГБУЗ «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул» занятых оказанием платных медицинских и немедицинских услуг.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ. ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, их безопасность при эксплуатации зданий, оборудования, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов.

6.2. Обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ), в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств организации;

- гарантии и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашениями, если он занят на работах с вредными или опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты.

За работником сохраняется место работы и средняя заработная плата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда.

6.3. Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по охране труда на основании «Типового перечня ежегодно реализуемых Работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней" (Приложение № 12).

6.4. Оборудовать и обеспечить работу кабинетов охраны труда, оформление уголков охраны труда, стендов в соответствии с Рекомендациями по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 декабря 2021 года N 894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда».

Обеспечить формирование и деятельность комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и представительным органом в количестве 5 человек.

6.5. Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Обучить

членов комитета (комиссии) по охране труда в учебном центре с выдачей удостоверений установленного образца (ст. 214 ТК РФ).

6.6. Создать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным лицам по охране труда, провести их обучение по охране труда, обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств организации.

Предоставлять уполномоченным лицам по охране труда для выполнения своих обязанностей 2 часа в неделю с оплатой этого времени за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах;

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда в установленные сроки.

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

6.9. Обеспечить работников за счет средств организации в соответствии с установленными нормами специальной одеждой и обувью. Приложения №9 к коллективному договору (ст.221 ТК РФ, приказ МЗ РФ от 01.06.2009г. №290н, приказ МТ и СЗ РФ от 09.12.2014г. №997, приказ МЗ СССР от 29.01.1988г. № 65 и иными межотраслевыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты, прил. № 2).

Обеспечить работников за счет средств организации в соответствии с установленными нормами санитарно-гигиенической одеждой, санитарной обувью и санитарными принадлежностями. Приложения № 8 к коллективному договору (приказ Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65).

Контролировать правильное их использование, проводить их ремонт, стирку, подгонку по размеру. Вести учет выдачи СИЗ через личные карточки работников.

6.10. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами) работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии со ст. 220 ТК РФ.

6.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие гарантии и компенсации:

- оформление досрочной страховой пенсии по Списку № 1 и Списку № 2 (Приложение №14) в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласованным с территориальными органами Пенсионного фонда России;

- молоко и другие равноценные продукты по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 9 к коллективному договору. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (ст.222 ТК РФ, приказ МЗРС РФ от 16.02.2009г. № 45н). Размер данной компенсационной выплаты определяются Федеральной службой государственной статистики (официальный сайт: <http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/DBInet.cgi>), устанавливается на очередной финансовый год и утверждается главным врачом медицинской организации;

- смывающие и обезвреживающие средства по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 11 к коллективному договору (приказ МЗ и СР РФ от 17.12.2010г. № 1122н). Вести учет выдачи смывающих и обезвреживающих средств в личных карточках работников.

6.12. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда рабочих мест работников с обязательным участием представителя Представительного органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» на рабочих местах (подразделениях)

Ознакомить работников с результатами специальной оценки условий труда под роспись, внести соответствующие изменения в трудовые договоры. По результатам специальной оценки разработать совместно с представительным органом или профсоюзной организацией план мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда и включить его как приложение к коллективному договору.

6.13. Работодатель по результатам специальной оценки условий труда и по согласованию с Профсоюзным комитетом или представительным органом предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

6.13.1. дифференцируемый размер дополнительного отпуска, в зависимости от класса вредности от 7 до 15 рабочих дней включительно.

6.13.2. дифференцируемый размер повышенной оплаты труда, в зависимости от класса вредности 3.1. -4%, 3.2. - 4%.

6.14. Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается для конкретного работника на основании статьи 92 и 350 Трудового кодекса РФ (Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

6.15. Виды и размеры вышеуказанных компенсаций для конкретного работника устанавливаются трудовым договором на основании Отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (статьи 92, 94, 117 и 147 ТК РФ).

6.16. При реализации в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных мер, направленных на ослабление негативного воздействия на их здоровье вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск либо денежная компенсация за них, а также повышенная оплата труда), порядок и условия осуществления таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер по состоянию на день вступления в силу настоящего Федерального закона от 28.12.2013г. №421-ФЗ при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер.

6.17. Сохранить гарантии и компенсации работникам, предусмотренные результатами проведенной специальной оценки условий труда в организации.

6.18. Организовать, провести и оплатить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с источниками повышенной опасности, обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний. Обеспечить проведение углубленных медицинских осмотров, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда за счет средств Фонда социального страхования (ст.ст. 212, 213 ТК РФ, приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры) (Приложение № 11).

6.19. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника за отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст. 220 ТК РФ).

6.20. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. Своевременно расследовать несчастные случаи на производстве с участием представителей профсоюзного комитета и уполномоченных по охране труда, вести учет и анализ несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.21. При групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течение суток обязан направить извещение по установленной форме в соответствующее территориальное объединение организаций профсоюзов (ст. 2281 ТК РФ).

При происшествии несчастного случая на производстве с лёгким исходом, в случае смешанной ответственности (работодателя и пострадавшего), не возлагать на пострадавшего более 25% ответственности. При травмировании работника источником повышенной опасности исключить ответственность пострадавшего, за исключением водителей, если ДТП произошло по его вине согласно решению ГИБДД.

6.22. В целях создания экологически безопасных условий труда для работников, решения вопросов охраны окружающей среды стороны договорились:

- разработать программы по улучшению санитарно-экологической обстановки в организации;

- включать в программы обучения уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда вопросы экологической безопасности и охраны окружающей природной среды;

- регулярно информировать работников организации о состоянии окружающей среды.

6.23. Работодатель участвует в реализации социальных программ, направленных на поддержание здоровья работников, включая профилактику социально значимых заболеваний, в т.ч. заболеваний, вызванных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), обеспечивает вакцинацию работников от вирусных инфекций.

6.24. Работодатель совместно с Представительным органом обязуется:

6.24.1. Проводить анализ состояния временной нетрудоспособности в коллективе и причины трудопотерь.

6.24.2. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по профилактике производственно-обусловленных заболеваний.

6.25. Обеспечивают за счет работодателя обучение руководителей учреждений здравоохранения, руководителей структурных подразделений, специалистов по охране труда, а также уполномоченных по охране труда (ст.210 ТК РФ).

VII. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Стороны при регулировании вопросов гарантии области занятости договорились о том, что:

7.1. Работодатель и Представительный орган совместно

- разрабатывают планы (программы) оптимизации численности персонала, обеспечения занятости и мер по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации

- предоставляют высвобождаемым работникам возможность опережающего обучения новым профессиям, а также поиска работы до наступления срока расторжения трудового договора.

7.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников.

7.3. В случае реорганизации или ликвидации Организаций либо сокращения численности или штата работников, возможного расторжения трудовых договоров с работниками персонально и в письменной форме под роспись работодатель сообщает об этом работникам, а также информирует Представительный орган и органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если это может привести к массовому увольнению

работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

7.4. Критериями массового высвобождения работников учреждений Минздрава РФ считаются:

а) ликвидация учреждений Минздрава АК любой организационно-правовой формы с численностью работающих 15 и более человек;

б) увольнение в течение 30 календарных дней:

- 25 человек и более при численности работающих 1000 человек и более;

- 20 - 24 человека при численности работающих от 500 до 1000 человек;

- 15 - 19 человек при численности работающих от 300 до 500 человек;

- 5% от общей численности при численности до 300 человек (совместное письмо Министерства здравоохранения РФ и ЦК профсоюза работников здравоохранения РФ от 03.12.1998 N 2510/10752-98-32).

7.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- лица предпенсионного возраста;

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- работники, проработавшие более 10 лет в данной организации;

- работники, имеющие двух и более иждивенцев;

- лица, получившие профзаболевание или производственную травму в организации;

- обучающиеся по заочной форме в среднем или высшем учебных заведениях до завершения обучения;

- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации;

7.6. Работодатель обязуется при увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

7.6.1- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;

- не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под расписку (*ст. 180 ТК РФ*);

- предлагать работникам другую имеющуюся работу (вакантную должность), в том числе и в другой местности (*ст. 180 ТК РФ*);

7.6.2. Работнику, предупреждаемому о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставлять время для поиска работы в течение рабочего дня. Продолжительность этого времени определяется его соглашением с работодателем и составляет 6 часов в неделю.

7.6.3. Освобождающиеся рабочие места в организации в первую очередь предоставлять своим работникам, в том числе и работающим на условиях совместительства, с учетом их квалификации и компетенции.

7.7. Работодатель обязуется принимать следующие меры по содействию занятости:

- способствовать оформлению досрочного выхода на пенсию лиц предпенсионного возраста;

- по согласованию с Представительным органом вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массового сокращения рабочих мест или увольнения работников, в том числе при изменении организационных или технологических условий труда (*ст. 74 ТК РФ*);

- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (*п. 3 ст. 81 ТК РФ*), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя Профсоюзного комитета и Представительного органа (*ч. 3 ст. 82 ТК РФ*);

- обеспечить предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений – молодым специалистам, прибывшим для работы по предварительным договорам или заявкам,

- создавать условия для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования гражданами предпенсионного возраста при содействии органов службы занятости; содействовать прохождению профессионального обучения дополнительного профессионального образования женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, по направлению органов службы занятости,

- предоставлять помощь молодым рабочим и специалистам

- соблюдать условия и порядок направления работников на прохождение независимой оценки квалификаций в соответствии со ст. 196 ТК РФ), в т.ч. при направлении на независимую оценку квалификации по инициативе работодателя, оплачивать ее прохождение за счет средств работодателя,

- обеспечивать гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на независимую оценку квалификаций (ст. 187 ТК РФ) с отрывом от работы:

а) сохранять за работником место работы (должность);

б) выплачивать работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в размере, предусмотренном для служебных командировок: выплачивать суточные, оплачивать стоимость проезда, оплачивать стоимость проживания в соответствии с Положением о командировках (Приложение № 5),

- обеспечить внедрение профессиональных стандартов в соответствии со ст.195.3 ТК РФ и соответствие квалификации работников положениям профессионального стандарта,

- для организаций с государственным участием обеспечить поэтапное применение профессиональных стандартов в рамках реализации постановления Правительства от 27.06.2016 № 584.

7.8. Стороны обязуются:

7.8.1. Создавать условия для реализации в организации принципа непрерывного повышения квалификации кадров:

- обеспечить процесс непрерывного развития работников на базе учебных заведений и на рабочих местах в целях повышения квалификации кадров;

- включать в состав рабочей группы (комиссии) по проведению мероприятий, связанных с внедрением профессиональных стандартов в организации представителей Представительного органа или профсоюзного комитета

- принимать меры по организации профессионального обучения работников, чей уровень квалификации не соответствует требованиям профессиональных стандартов, за счет средств организации.

- формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определять по согласованию с Представительным органом.

7.8.2. При направлении работника на обучение или профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

7.8.3. Повышение квалификации, присвоение квалификационных категорий медицинских и фармацевтических работников осуществлять не реже 1 раза в 5 лет.

7.8.4. Ежегодно за счет средств организации проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации персонала.

7.8.5. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о командировках (Приложение № 5).

7.8.6. Обеспечение трудоустройства граждан в соответствии с их профессиональной квалификацией, обратившихся к прежнему работодателю, с которыми трудовые договоры были

прекращены в связи с призывом на военную службу или направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, в течение трех месяцев после увольнения с нее.

VIII. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ).

8.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социального страхования, пенсионный) в размерах, определенных законодательством РФ.

8.1.3. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионный фонд.

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

8.1.5. Обеспечивать своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии со статьями 227, 228, 229, 230, 231 ТК РФ, Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 года №73, Положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 года № 967;

- сообщать в течение суток в филиал Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Алтайскому краю (далее – РО ФСС РФ по АК) о факте несчастного случая на производстве;

- готовить и передавать в соответствующий филиал РО ФСС РФ по АК документы (или их заверенные копии), необходимые для назначения обеспечения по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний пострадавшему, а также лицам, имеющим право на обеспечение по страхованию в связи со смертью пострадавшего;

8.1.6. Направлять по согласованию с РО ФСС РФ по АК до 20 процентов сумм страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на проведение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников (в соответствии с требованиями ежегодно издаваемого приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации);

8.2. Работодатель:

- способствует оформлению работникам полисов обязательного медицинского страхования;

- обеспечивает отчисление средств на добровольное медицинское страхование работающих и членов их семей;

- принимает меры по ликвидации задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование.

- гарантирует работникам – членам комиссии по социальному страхованию сохранение места работы (должности) и среднего заработка на время выполнения обязанностей членов комиссии в соответствии с утвержденным Положением о комиссии по социальному страхованию (Приложение № 15).

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

9.1. Стороны подтверждают:

9.1.1. В соответствии со ст. 185.1. ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

9.1.2. В целях предоставления лицам предпенсионного возраста двух рабочих дней на прохождение диспансеризации, заключить Соглашение об информационном взаимодействии между отделениями Пенсионного Фонда России (ПФР) и работодателем, а также оказывать содействие территориальным органам ПФР по заключению указанного соглашения.

9.2. Работодатель:

помимо льгот, предоставляемых согласно действующему законодательству (государственные пособия, компенсационные выплаты), оказывает единовременную материальную помощь из средств стимулирующих выплат в следующих случаях:

- при рождении ребенка в размере 3000 рублей;
- на похороны близких родственников в размере 3000 рублей;
- поощряет работников в честь юбилейных дат (50, 55 и 60 лет со дня рождения) в зависимости от стажа работы в организации в размере 50% тарифной ставки (оклада);
- выплачивает единовременное материальное вознаграждение в размере тарифной ставки (оклада) работникам, впервые выходящим на пенсию по старости или за выслугу лет при условии оставления ими рабочего места и не менее 10 лет трудового стажа работы в КГБУЗ «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул».

Выплата материальной помощи производится в пределах установленного фонда оплаты труда организации и за счёт внебюджетных средств в случаях, предусмотренных действующим коллективным договором.

9.2.1 Выплачивает материальную помощь штатным сотрудникам по основной должности к очередному ежегодному отпуску в пределах установленного фонда оплаты труда организации за счёт средств территориального фонда обязательного медицинского страхования в размере согласно трудового договора.

9.3. Стороны обязуются предоставлять:

- прохождение за счет бюджетных средств работодателя периодических медицинских осмотров работников учреждения здравоохранения, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний;

9.4. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам.

Х. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

10.1. Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в организации:

10.1.1. создание необходимых условий труда молодым специалистам, оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехникой, с целью закрепления их в учреждении;

10.1.2. предоставление гарантий, установленных молодым работникам для обучения в профессиональных образовательных организациях в соответствии со статьями 173, 174, 176, 177 ТК РФ при получении образования соответствующего уровня впервые.

10.1.3. обеспечение для молодых работников возможности социально-трудовой адаптации в течение первого года работы (не увольнять, не переводить на другое место работы без их согласия);

10.2. Стороны содействуют:

10.2.1. в организации стажировок обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования с последующим их трудоустройством на постоянные рабочие места.

XI. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

13.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Положение о работе комиссии по трудовым спорам прилагается (Приложение № 14).

13.2. Стороны договорились по мере необходимости проводить обучение членов комиссии по трудовым спорам, оказывать помощь в организации их работы.

13.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

13.4. Требования, выдвинутые работниками и(или) представительным органом работников по вопросам, указанным в п.13.3 настоящего коллективного договора, формируются и утверждаются на соответствующем собрании (конференции) работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую информацию (не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса).

14.2. Представительный орган работников в целях осуществления общественного контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

14.3. Работодатель обязуется ежегодно информировать трудовые коллективы о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективных договоров, реализации планов и программ социально-экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

14.4. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст. 195 ТК РФ, ст. 5.27 – 5.34 КоАП РФ).

14.2. При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

14.3. Настоящий коллективный договор подписан в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

14.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

14.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

14.6. Подписанный сторонами коллективный договор, а также изменения и дополнения к коллективному договору вносимые в течении срока его действия, в 2-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере труда и занятости.

14.7. Работодатель обязуется предоставлять в органы государственной статистики сведения о заключении коллективного договора.

14.8. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором и вновь поступающих на работу до подписания с ними трудового договора.

Стороны:

14.9. Принимают меры по повышению качественного содержания настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 1
к Коллективному договору

“Согласовано”

Председатель представительного органа
_____ Н.Н. Путкина

/подпись, ф.и.о./

“ ____ ” _____ 2022г.

“Утверждаю”

Главный врач

_____ Л.Н. Демченко

/подпись, ф.и.о./

“ ____ ” _____ 2022г.

СПИСОК

административно-управленческого аппарата, являющегося представителями работодателя

Главный врач

Заместитель главного врача по медицинской части

Заместитель главного врача по экономическим вопросам

Главный бухгалтер

Главная медицинская сестра

Принято на собрании
трудового коллектива

Протокол № 01
от «29» марта 2022 г.

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 2
к Коллективному договору

“Согласовано”
Председатель представительного
органа

_____ Н.Н. Путкина
/подпись, ф.и.о./

“ ___ ” _____ 2022 г.

“Утверждаю”
Главный врач

_____ Л.Н. Демченко
/подпись, ф.и.о./

“ ___ ” _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по ведению коллективных переговоров и её состав
КГБУЗ «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул»

Принято на собрании
трудового коллектива

Протокол № 01
от «29» марта 2022 г.

1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее — Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края в сфере социально-трудовых отношений, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: законности; добровольности; паритетности, полномочности; равноправия; взаимной ответственности.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений;

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.2.2. развитие социального партнерства в организации.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. получает информацию по организации; по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления получает информацию о социально-экономическом положении в регионе, касающегося распределения денежных средств бюджетной сфере, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3.3. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.4. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.5. приглашает при необходимости для участия в своей работе представителей вышестоящей организации Профсоюза, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.6. организует контроль за выполнением коллективного договора;

2.3.7. содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении (изменении) коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Представительный орган работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 12, г.Барнаул», интересы Работодателя — главный врач или уполномоченные им лица краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 12, г.Барнаул».

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны — не более 5 человек.

3.3. Представительный орган и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на: ведение коллективных переговоров; подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений); организацию контроля за выполнением коллективного договора; разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии — координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;

4.1.3. содействуют реализации решений Комиссии;

4.1.4. несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии от каждой стороны.

5.2. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от другой стороны с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии или один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании.

5.4. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями), размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны. Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии, в целях подготовки очередного заседания Комиссии проводит консультации и обеспечивает взаимодействие сторон для достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии.

6. Обеспечение членов Комиссии.

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

ПРИМЕРНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по ведению коллективных переговоров
по заключению коллективного договора на 2022-2025 гг.

№	Содержание мероприятий	Примерный срок Примечания
1	Направление письменного уведомления о начале коллективных переговоров	обязательно регистрируется с указанием даты вручения уведомления
2	Издание приказа (приказа-решения) о создании комиссии и проведении коллективных переговоров	не позднее 7 календарных дней с даты регистрации уведомления

3	Выработка порядка разработки и обсуждения проекта коллективного договора, определение сроков проведения собрания (конференции) работников по принятию коллективного договора	на первом заседании комиссии
4	Разработка проекта коллективного договора	2-3 недели
5	Обсуждение проекта коллективного договора на заседаниях комиссии	2 недели
6	Обсуждение проекта коллективного договора в подразделениях организации	2—3 недели
7	Доработка проекта коллективного договора после обсуждения его в подразделениях, составление при необходимости перечня (протокола) разногласий	3—5 рабочих дней
8	Работа комиссии по урегулированию разногласий (при необходимости — составление протокола разногласий)	до 10 рабочих дней
9	Подготовка окончательного варианта проекта коллективного договора для вынесения его на решение собрания (конференции) работников	3 рабочих дня
10	Внесение в коллективный договор поправок, предложенных на собрании (конференции) работников	3 рабочих дня
11	Подписание коллективного договора	1 день

Члены комиссии по ведению коллективных переговоров по заключению коллективного договора на 2022-2025 гг.

1. Демченко Людмила Николаевна - главный врач;
2. Рощупкина Лариса Юрьевна - главный бухгалтер;
3. Казанцева Анна Александровна - заместитель главного врача по экономическим вопросам;
4. Одышкина Елена Михайловна – старший инспектор отдела кадров;
5. Рокицкая Ольга Александровна - главная медицинская сестра;
6. Киселев Андрей Александрович - юрисконсульт;
7. Путкина Наталья Николаевна - председатель представительного органа;
8. Коробейникова Светлана Алексеевна – заведующий хозяйством;
9. Головахина Ольга Николаевна - заведующая терапевтическим отделением;
10. Ковальчук Иван Федорович – экономист;
11. Журенкова Наталья Тимофеевна – старшая медицинская сестра;
12. Яковлева Лариса Викторовна – старшая медицинская сестра педиатрического отделения.

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 3
к Коллективному договору

“Согласовано”
Председатель представительного органа
_____ Н.Н. Путкина
/подпись, ф.и.о./
“ ____ ” _____ 2022 г.

“Утверждаю”
Главный врач
_____ Л.Н. Демченко
/подпись, ф.и.о./
“ ____ ” _____ 2022 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка

Принято на собрании
трудового коллектива

Протокол № 01
от «29» марта 2022г.

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок поликлиники. Это локальный нормативный акт поликлиники, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, коллективным договором, порядок приема и увольнения работников; основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны работодателями с учетом мнения представительного органа работников поликлиники и являются приложением к коллективному договору.

Работодатель обязан ознакомить работника при приеме его на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила вывешиваются на видном месте в поликлинике, которые должны быть доступны каждому работнику.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

- Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель;

- Если работник поступает на работу по совместительству (предоставляется надлежаще заверенная копия трудовой книжки);

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая

включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. При заключении трудового договора в соответствии с п.2.4 Коллективного договора на 2022-2025г. может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.5.1. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

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

2.5.3. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.7.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.7.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работников основной.

2.10. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив об этом Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- За 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей.

- За 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон. В случае если заявление об увольнении предоставляется Работодателю более чем за 2 недели, то датой увольнения является дата, указанная в заявлении Работника.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения. Днем увольнения считается последний день работы.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается главным врачом КГБУЗ «Городская поликлиника № 12 г. Барнаул»

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные обязанности работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные

медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда.

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей (представительного органа) о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.16. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Режим работы

Нормальная продолжительность рабочей недели составляет – 40 часов, для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 38,5 часов. В зависимости от занимаемой должности и (или) специальности) медицинским работникам устанавливается конкретная продолжительность рабочего времени согласно графику рабочего времени, утвержденным главным врачом КГБУЗ «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул». График рабочего времени может изменяться в пределах режима рабочего времени в соответствии с законодательными и иными правовыми актами РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

8.1. В учреждении применяются следующие режимы работы:

- нормальный режим работы;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- неполная рабочая неделя, которая устанавливается по соглашению сторон.

При нормальном режиме работы применяется недельный учёт рабочего времени.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

8.2. При 40-часовой рабочей неделе устанавливается режим рабочего времени в соответствии с графиком рабочего времени:

Должность	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед (время отдыха)	Общее кол-во рабочего времени в день
Главный врач, Заместитель главного врача по медицинской части, Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, Заместитель главного врача по экономическим вопросам, Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам, Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер материальной группы, Бухгалтер расчетной группы, Бухгалтер – кассир, Бухгалтер по финансовому учету, Экономист, Кассир, Специалист по охране труда, Специалист по закупкам, Инструктор по гражданской обороне, Программист, Начальник сектора по защите информации, Секретарь-машинистка, старший инспектора отдела кадров, Юрисконсульт, Электромонтер по обслуживанию электрооборудования, Начальник хозяйства, Рабочий по текущему ремонту зданий и сооружений, Слесарь - сантехник, Уборщик территории, Оператор ПК, Кастелянша, Техник, Курьер,	8 ч. 00 мин.	17 ч. 00 мин	12 ч. 00 мин.- 13ч. 00 мин.	8 ч. 00 мин.

Стерилизаторщик материалов и препаратов, Гардеробщик.	7ч. 30 мин.	16 ч. 30 мин.	11 ч. 30 мин.- 12 ч. 30 мин	8 ч. 00 мин.
	12 ч. 00 мин.	20 ч. 00 мин.	16 ч. 30 мин.- 17 ч. 30 мин	

При 40 - часовой рабочей неделе с отработкой одного выходного дня (суббота) устанавливается режим рабочего времени в соответствии с графиком рабочего времени:

Должность	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед (время отдыха)	Общее кол-во рабочего времени в день
Водители	8 ч. 00 мин. 12 ч. 00 мин.	16 ч. 38 мин 20 ч. 00 мин	12 ч. 00 мин.- 13 ч. 00 мин. 16 ч. 30 мин.- 17 ч. 30 мин.	7 ч. 38 мин.
Уборщики служебных помещений	8ч. 00 мин 11 ч. 22 мин	16 ч. 38 мин 20 ч. 00 мин	12 ч. 00 мин.- 13 ч. 00 мин 16 ч. 00 мин.- 17 ч. 00 мин	7 ч. 38 мин.

При 39 - часовой рабочей неделе устанавливается режим рабочего времени в соответствии с графиком рабочего времени:

должность	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед (время отдыха)	Общее кол-во рабочего времени в день
Санитарка	08 ч. 00 мин.	16 ч. 18 мин	12 ч. 00 мин.- 12ч. 30 мин.	7 ч. 48 мин.
	11 ч. 42 мин	20 ч. 00 мин	16 ч. 00 мин.- 16 ч. 30 мин	7 ч. 48 мин.

При 38,5 - часовой рабочей неделе режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком рабочего времени:

должность	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед (время отдыха)	Общее кол-во рабочего времени в день
<p>Врач ультразвуковой диагностики, Врач-эндокринолог, Врач – хирург, Врач – детский хирург, Врач-травматолог-ортопед, Врач-отоларинголог, Врач-невролог, Врач-уролог, Врач-офтальмолог, Врач-инфекционист, Врач-онколог, Врач клинический фармаколог, Врач детский кардиолог, Врач-профпатолог, Врач детский эндокринолог, Главная медицинская сестра, Медицинская сестра травматолого-ортопедического кабинета, Медицинская сестра офтальмологического кабинета, Медицинская сестра отоларингологического кабинета, Медицинская сестра урологического кабинета, Медицинская сестра инфекционного кабинета, Медицинская сестра неврологического кабинета, Медицинская сестра эндокринологического кабинета, Медицинская сестра кабинета ультразвуковой диагностики, Медицинская сестра онкологического кабинета, Медицинская сестра здравпункта, Фельдшер-лаборант, Заведующий кабинетом-врач-физиотерапевт, Медицинская сестра по физиотерапии, Медицинская сестра по массажу, Врач функциональной диагностики, Медицинская сестра кабинета функциональной диагностики, Врач-эндоскопист, Медицинская сестра, Заведующий амбулаторией – врач, Старшая медицинская сестра, Фельдшер в школе,</p>	<p>8 ч. 00 мин.</p> <p>11ч.58 мин.</p>	<p>16 ч. 12 мин</p> <p>20 ч. 00мин.</p>	<p>12 ч. 00 мин.- 12 ч. 30 мин.</p> <p>16 ч. 00 мин.- 16 ч. 30 мин.</p>	<p>7 ч. 42 мин.</p> <p>7 ч. 42 мин.</p>

Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом (фельдшер, медицинская сестра), Врач общей практики (семейный врач), Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача), Фельдшер(медицинская сестра) в детских садах и яслях, Медицинский статистик, Заведующий отделением-врач-педиатр, Врач – педиатр в школе, Врач-педиатр в д/садах и д/яслях, Врач-педиатр, Медицинская сестра комнаты здорового ребенка, Фельдшер (медицинская сестра) в фильтре, Заведующий отделением-врач-терапевт, Врач по медицинской профилактике, Врач-терапевт, Врач-гериатр, Фельдшер кабинета неотложной помощи, Заведующий женской консультацией-врач-акушер-гинеколог, Врач-акушер-гинеколог, Врач-терапевт женской консультации, Врач-акушер-гинеколог детский, Акушерка, Заведующий лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики, Врач клинической лабораторной диагностики,				
--	--	--	--	--

При 38,5 - часовой рабочей неделе с отработкой одного выходного дня (суббота) режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком рабочего времени:

должность	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед (время отдыха)	Общее кол-во рабочего времени в день
Врач-терапевт участковый, Врач-педиатр участковый, Медицинская сестра участковая, Медицинская сестра процедурной, Медицинская сестра прививочного	08 ч. 00 мин.	15 ч. 50 мин	12 ч. 00 мин.- 12ч. 30 мин.	7 ч. 20 мин.
	12 ч. 10	20 ч. 00 мин	16 ч. 00	7 ч. 20

кабинета, Медицинская сестра перевязочной, Медицинская сестра палатная, Медицинская сестра хирургического кабинета, Медицинский регистратор	мин. 07 ч. 30 мин. 13 ч. 10 мин.	15 ч. 20 мин. 20 ч. 00 мин.	мин.- 16 ч. 30 мин 11 ч. 30 мин.- 12ч. 00 мин. 16 ч. 30 мин.- 17 ч. 00 мин	мин. 7 ч. 20 мин.
---	--	------------------------------------	--	--------------------------

При 33 - часовой рабочей неделе устанавливается режим рабочего времени в соответствии с графиком рабочего времени:

должность	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед (время отдыха)	Общее кол-во рабочего времени в день
Зубной врач, Медицинская сестра стоматологического кабинета, Врач-стоматолог	8 ч. 00 мин. 12 ч. 54 мин.	15 ч. 06 мин 20 ч. 00 мин	12 ч. 00 мин.- 12ч. 30 мин. 16 ч. 00 мин.- 16 ч. 30 мин.	6 ч. 36 мин.

При 30 - часовой рабочей неделе устанавливается режим рабочего времени в соответствии с графиком рабочего времени:

должность	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед (время отдыха)	Общее кол-во рабочего времени в день
Заведующий рентгенкабинетом-врач-рентгенолог, Врач-рентгенолог, Рентгенлаборант Логопед	8 ч. 00 мин. 13 ч. 30 мин	14 ч. 30 мин 20 ч. 00 мин	12 ч. 00 мин.- 12ч. 30 мин. 16 ч. 30 мин.- 17ч. 00 мин.	6 ч. 00 мин.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность которой зависит от условий труда. В зависимости от занимаемой должности и (или) специальности) медицинским работникам может устанавливаться шестидневная рабочая неделя по согласованию с главным врачом КГБУЗ «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул».

8.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;

для медицинских работников продолжительностью от 30 до 39 часов в неделю в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Учреждение работает в нескольких режимах:

- режим рабочего времени при пятидневной неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) ежедневно с понедельника по пятницу: начало работы 08-00 часов, окончание работы 20-00 часов;

- режим рабочего времени в субботу, воскресенье и праздничные дни: начало работы 08-00 часов, окончание работы 15-50 часов;

- режим рабочего времени ФАП и врачебной амбулатории в сельской местности при шестидневной неделе с одним выходным (воскресенье) ежедневно с понедельника по субботу: начало работы 08-00 часов, окончание работы 14-00 часов;

8.5. При сменном режиме работы продолжительность рабочего времени определяется графиками сменности. Графики выхода на работу в зависимости от характера производства и условий работы разрабатываются руководителями структурных подразделений и утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом или представительным органом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работники чередуются по сменам равномерно. Работникам, работающим по сменам, запрещается оставлять работу до прихода сменяемого работника. В случае неявки сменяющего, работник обязан сообщить об этом руководителю структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры по замене работника.

8.6. Режим гибкого рабочего времени – форма организации труда, при которой для отдельных работников организации допускается саморегулирование рабочего дня, то есть начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

При этом работник обязан отработать суммарное количество рабочих часов в течение учётного периода.

Скользящие (гибкие) графики устанавливаются по соглашению сторон как при приёме на работу, так и в процессе трудовой деятельности. Соглашение о гибком режиме рабочего времени может быть достигнуто как на определённый срок, так и без указания срока.

Применение режимов гибкого рабочего времени не изменяет условий нормирования и оплаты труда работников, не отражается на предоставлении льгот, начисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.7. Учёт явки на работу и ухода с работы осуществляют руководители структурных подразделений в таблице учёта рабочего времени, а в отделениях старшие медсёстры.

Отсутствие работника на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня отражается в акте.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель структурного подразделения, руководитель смены не допускает к работе в данный рабочий день (смену). Для определения алкогольного, наркотического или токсического опьянения составляется акт не менее, чем двумя лицами о нахождении работника в нетрезвом состоянии, работник направляется в наркологический диспансер для медицинского освидетельствования и выдачи заключения.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни работника или членов его семьи, подтверждённых листком нетрудоспособности или справкой медицинского учреждения, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

О невозможности выхода на работу по болезни работник или его родственники обязаны сообщить непосредственному руководителю в первый день заболевания.

8.8. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

9. Время отдыха

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.

9.1. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (графики сменности).

9.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня - суббота и воскресенье, при шестидневной - один выходной день, при сменной работе – в соответствии с графиками сменности.

9.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

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

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

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

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

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

9.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или представительного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

временной нетрудоспособности работника;

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

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

9.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии финансовых средств учреждения.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

9.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до трех календарных дней.

10. Меры поощрения работников

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, за выполнение особо важных заданий и поручений, проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, за внедрение новых прогрессивных форм, методов работы, позволившие сэкономить кадровые, финансовые ресурсы, за многолетний добросовестный труд по итогам работы применяются следующие поощрения Работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

10.2. Поощрения оформляются приказом или распоряжением Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

10.3. При применении мер поощрений обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

10.4. Виды и формы поощрений определяются Работодателем самостоятельно, совместно или по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам и ответственность работника

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение следующих мер дисциплинарных взысканий со стороны Работодателя в соответствии со ст. 192 ТК РФ:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

11.3. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.4. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.

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

11.9. 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.

11.10. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.12. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.13. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.15. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.16. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.17. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.18. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.19. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.20. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.21. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.22. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

12.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/150$ действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.4. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.5. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 4
к Коллективному договору

“Согласовано”
Председатель представительного органа
_____ Н.Н. Путкина
/подпись, ф.и.о./

“ ___ ” _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
_____ Л.Н. Демченко

“ ___ ” _____ 2022 г.

СПИСОК

должностей работников с суммированным учётом рабочего времени

№ п/п	Наименование должностей
1.	Сторож

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 5
к Коллективному договору

“Согласовано”
Председатель представительного органа
_____ Н.Н. Путкина
/подпись, ф.и.о./

“ ____ ” _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
_____ Л.Н. Демченко

“ ____ ” _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников

Принято на собрании
трудового коллектива

Протокол № 01
от «29» марта 2022 г

Общие положения о командировках

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников КГБУЗ «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул» (далее - ЛПУ).

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

Настоящая инструкция распространяется на работников, состоящих с ЛПУ в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящей инструкции "Работники".

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

Основными задачами служебных командировок являются:

-Участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, непосредственное участие в них;

-изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

-и.др.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

Порядок оформления служебных командировок

На основании приказа руководителя (заместителя) работник, направляется в служебную командировку.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)."

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам)."

Срок и режим командировки

Срок командировки устанавливается руководителем (заместителем) исходя из:

ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;

продолжительности проведения мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;

Срок командировки работника не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Барнаула. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

Временная нетрудоспособность работника в период командировки

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо ЛПУ, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

Особенности командировок за пределы РФ

При командировании за пределы РФ, ЛПУ обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте.

Авансирование текущих расходов работника производится в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" и иными нормативными актами.

При выдаче аванса на командировку, работник обязан ознакомиться со справкой-расчетом на выданный ему аванс и положениями законодательства РФ об отчетности за его использование. Если при выдаче аванса общая сумма в иностранной валюте имеет дробную часть, то допускается применение арифметического правила округления до полной единицы.

Приобретение валютных средств в уполномоченном банке и бухгалтерский учет иностранной валюты осуществляются согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Фактическое время пребывания в командировке за пределами РФ определяется:

в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней с дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях РФ по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя официального обменного валютного курса, установленного ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

Командировочные расходы

Командировочные расходы авансируются в предполагаемом объеме в день, указанный в приказе руководителя (заместителя).

Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- суточные, в пределах норм, установленных в соответствии с Коллективным договором; фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:
- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- расходы на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводятся в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

Суточные расходы

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются:

за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, - по нормам, установленным Коллективным договором для РФ или государства за пределами РФ, куда командирован работник;

если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность вернуться к месту своего постоянного жительства в течение одного дня, но длительность поездки превышает длительность рабочего дня, суточные выплачиваются как за сутки.

Расходы по найму помещения

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

Порядок представления отчета о командировке

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах (форма отчета прилагается).

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

проездные документы подтверждающие даты приезда и отъезда работника;

документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров.

В случае оплаты командированным за счет собственных средств нижеуказанных расходов на проезд и оформлению документов к авансовому отчету так же прилагаются:

документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;

документы подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились ЛПУ;

документы подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу в валюте той страны, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован (форма отчёта прилагается).

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени ЛПУ.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору

“Согласовано”

Председатель представительного органа

Н.Н. Путкина

/подпись, ф.и.о./

“ ” 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Л.Н. Демченко

“ ” 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным днем, имеющих право
на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должностей	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска
1.	Главный врач	14

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 7
к Коллективному договору

“Согласовано”

Председатель представительного органа
_____ Н.Н. Путкина

/подпись, ф.и.о./

“ ___ ” _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

_____ Л.Н. Демченко

“ ___ ” _____ 2022 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
подразделений, должностей и порядок
предоставления дополнительного отпуска
(3 календарных дня) за непрерывный стаж работы.

Наименование подразделения	Наименование должностей	Условие предоставления дополнительного отпуска
Терапевтическое отделение	Врач-терапевт участковый, медицинская сестра врача-терапевта участкового	По истечении трех лет непрерывной работы в учреждении и территориальных участках (Постановление ЦК КПСС, Совмина СССР, ВЦСПС от 22.09.1977 № 870, пункт 32) Постановление ЦК КПСС, Совмина СССР, ВЦСПС от 16.10.1986 N 1240 (п.5)
Педиатрическое отделение	Врач-педиатр участковый, медицинская сестра врача-педиатра участкового	По истечении трех лет непрерывной работы в учреждении и территориальных участках (Постановление ЦК КПСС, Совмина СССР, ВЦСПС от 22.09.1977 № 870, пункт 32) Постановление ЦК КПСС, Совмина СССР, ВЦСПС от 16.10.1986 N 1240 (п.5)
Структурное подразделение ВСВА	Врач-терапевт участковый, медицинская сестра врача-терапевта участкового; Врач-педиатр участковый, медицинская сестра врача-педиатра участкового	По истечении трех лет непрерывной работы в учреждении и территориальных участках (Постановление ЦК КПСС, Совмина СССР, ВЦСПС от 22.09.1977 № 870, пункт 32) Постановление ЦК КПСС, Совмина СССР, ВЦСПС от 16.10.1986 N 1240 (п.5)

Структурное подразделение НСВА	Врачи общей практики (семейные врачи) и медицинские сестры врачей общей практики (семейных врачей)	По истечении трех лет непрерывной работы (Постановление Правительства РФ от 30.12.98г. № 1588)
ФАП Поселка Лесной	Заведующая фельдшерским акушерским пунктом – фельдшер	По истечении трех лет непрерывной работы в учреждении и территориальных участках (Приказ Минздрава РСФСР от 08.02.1991 №22)
Кабинет неотложной медицинской помощи	Фельдшер	Постановление ЦК КПСС, Совмина СССР, ВЦСПС от 16.10.1986 N 1240 (п.5)

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 8
к Коллективному договору

“Согласовано”

Председатель представительного органа
Н.Н. Путкина

/подпись, ф.и.о./

“ ” 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Л.Н. Демченко

“ ” 2022 г.

Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№	Профессия или должность ссылка на нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты Наименование смывающих средств	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1	Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности Главная медицинская сестра Сестра-хозяйка Медицинский регистратор Медицинская сестра комнаты здорового ребенка Логопед Врач по медицинской профилактике Медицинская сестра (фельдшер) кабинета медицинской профилактики Медицинская сестра по массажу Медицинская сестра кабинета функциональной диагностики Старшая медицинская сестра Заведующий отделением-врач-терапевт Врач-терапевт участковый Медицинская сестра участковая Медицинская сестра п. 15.15 СанПиН 2.1.3.2630-	Халат хлопчатобумажный Полотенце Колпак х б Щётка для мытья рук	3 на 1 год 2 на 1 год 3 на 1 год Дежурная

	10		
2.	<p>Врач - детский хирург Врач - отоларинголог</p> <p>Приказ № 68 прил.11 п.6 п. 15.15 СанПиН 2.1.3.2630-10</p>	<p>Фартук непромокаемый Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный Полотенце Колпак х б Щётка для мытья рук</p>	<p>дежурный до износа 3 на 1 год 2 на 1 год 3 на 1 год Дежурная</p>
3.	<p>Врач - стоматолог, Зубной врач Медицинская сестра врача стоматолога Заведующий женской консультацией - врач-акушер -гинеколог Врач-акушер-гинеколог детский Врач - акушер - гинеколог Фельдшер в д/с и д/я Акушерка Врач - узкий специалист Фельдшер (медицинская сестра) в фильтре</p> <p>п. 15.15 Сан ПиН 2.1.3.2630-10 Приказ № 68 прил.11 п 3</p>	<p>Фартук непромокаемый Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный Полотенце Колпак х б Щётка для мытья рук Маски одноразовые Перчатки резиновые</p>	<p>дежурный до износа 3 на 1 год 2 на 1 год 3 на 1 год Дежурная 2 в день 5 пар в день</p>
4.	<p>Медицинская сестра по физиотерапии</p> <p>Приказ № 68 прил.11 п 18 п. 15.15 Сан ПиН 2.1.3.2630-10</p>	<p>Перчатки диэлектрические Очки защитные Халат хлопчатобумажный Полотенце Колпак х б Щётка для мытья рук</p>	<p>дежурный до износа 3 на 1 год 2 на 1 год 3 на 1 год Дежурная</p>
5.	<p>Санитарка (всех лечебных кабинетов, всех врачей) Санитарка ЦСО</p> <p>Приказ № 68 прил.11 п24 п. 15.15 Сан ПиН 2.1.3.2630-10</p>	<p>Фартук непромокаемый Галоши резиновые Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный</p>	<p>дежурный дежурный до износа 3</p>

6.	<p>Врач-рефлексотерапевт Медицинская сестра врача - рефлексотерапевта</p> <p>Приказ № 68 прил.11 п 18 п. 15.15 Сан ПиН 2.1.3.2630-10</p>	<p>Перчатки диэлектрические Очки защитные Халат хлопчатобумажный Полотенце Колпак х б Щётка для мытья рук</p>	<p>дежурный до износа 3 на 1 год 2 на 1 год 3 на 1 год Дежурная</p>
7.	<p>Медицинская сестра перевязочной, процедурной Медицинская сестра прививочного кабинета, Медицинская сестра врача - хирурга</p> <p>п. 15.15 Сан ПиН 2.1.3.2630-10 Приказ № 68 прил.11 п 1</p>	<p>Фартук непромокаемый Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный Полотенце Маски одноразовые Перчатки резиновые Колпак одноразовый Щетка для мытья рук</p>	<p>дежурный до износа 3 на 1 год 2 на 1 год 2 в день 5 в день 1 в день дежурная</p>
8	<p>Заведующий лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики Врач клинической лабораторной диагностики Фельдшер - лаборант</p> <p>Приказ № 68 прил.11 п 17 п. 15.15 Сан ПиН 2.1.3.2630-10</p>	<p>Халат хлопчатобумажный Фартук непромокаемый с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники непромокаемые Очки защитные Противогаз Полотенце Колпак х б Щётка для мытья рук</p>	<p>2 на 1 год 1 на год до износа до износа до износа дежурный 2 на 1 год 3 на 1 год дежурная</p>
9	<p>Медицинская сестра (палатная)</p> <p>Приказ № 68 прил.11 п 3 п. 15.15 Сан ПиН 2.1.3.2630-10</p>	<p>Фартук непромокаемый Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный Полотенце Маски одноразовые Щётка для мытья рук</p>	<p>дежурный до износа 3 на 1 год 2 на 1 год 5 в день дежурная</p>
10	<p>Врач - педиатр (участковый) СВА, НСВА Врач - терапевт (участковый) СВА, НСВА Медицинская сестра (участковая) СВА, НСВА</p> <p>Приказ № 68 прил.11 п 9 п. 15.15 Сан ПиН 2.1.3.2630-10</p>	<p>Халат хлопчатобумажный Полотенце Колпак х б Щётка для мытья рук В зимнее время в сельской местности дополнительно: Полушубок во II поясе Куртка на утепляющей прокладке в I поясе Валенки в особом, IV, III и II поясах При выездах и выходах на участки и линии Сапоги зимние кожаные</p>	<p>3 на 1 год 2 на 1 год 3 на 1 год Дежурная</p> <p>дежурный дежурная</p> <p>1 пара на 3 года</p> <p>1 пара на 2 года</p>

		Плащ из ткани "дрилл-саржа" Сапоги резиновые Полуботинки (ботинки) кожаные	дежурный 1 пара на 1 год 1 пара на 1 год
11	Санитарка клинической лабораторной диагностики Приказ № 68 прил.11 п 17 <i>п. 15.15 Сан ПиН 2.1.3.2630-10</i>	Халат хлопчатобумажный Фартук непромокаемый с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники непромокаемые Очки защитные Галоши резиновые Противогаз	2 на 1 год 1 на год до износа до износа до износа 1 пара на 2 года Дежурный
12	Врач - педиатр (участковый) (Суворова 4А) Медицинская сестра врача - педиатра (Суворова 4А) Врач-педиатр в д/садах и д/яслях Врач – педиатр в школе <i>п. 15.15 Сан ПиН 2.1.3.2630-10</i> Приказ № 68 прил.11 п 9	Халат хлопчатобумажный Полотенце Колпак х б Щётка для мытья рук При выездах и выходах на участки и линии Сапоги зимние кожаные Плащ из ткани "дрилл-саржа" Сапоги резиновые Полуботинки (ботинки) кожаные	3 на 1 год 2 на 1 год 3 на 1 год Дежурная 1 пара на 2 года дежурный 1 год 1 год
13	Заведующий ФАП Приказ № 68 прил.11 п 3 <i>п. 15.15 Сан ПиН 2.1.3.2630-10</i>	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный Полотенце Колпак х б Щётка для мытья рук	дежурный до износа 3 на 1 год 2 на 1 год 3 на 1 год Дежурная
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Приказ № 997н п.135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа

15	Водитель автомобиля Приказ № 357 п.2	Для водителя легкового автомобиля или автобуса: Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки трикотажные с полимерным покрытием Жилет сигнальный 2 кл. защиты Дополнительно: Ботинки кожаные	дежурный 6 пар 1 1 пара на 2 года
16	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования Приказ № 997н п.189	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 комплект 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа до износа до износа
17	Гардеробщик Приказ № 997н п.19	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт 1 шт
18	Уборщик территории Приказ № 997н п.23	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Фартук из полимерных	1 шт 2 шт

		материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 пара 6 пар
19	Слесарь - сантехник Приказ № 997н п.148	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа
20	Заведующий рентгенкабинетом - врач - рентгенолог Рентген лаборант Врач - рентгенолог Санитарка рентген кабинета Приказ № 68 прил.11 п14	Фартук из просвинцованной резины Юбка из просвинцованной резины Перчатки из просвинцованной резины Перчатки хлопчатобумажные Очки для адаптации Халат хлопчатобумажный Полотенце Колпак х.б. Щетка для мытья рук	дежурный дежурный дежурный до износа до износа 3 на 1 год 2 на год 3 на 1 год дежурная
21	Сторож (вахтёр) Приказ № 997н п.163	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 12 пар
22	Техник Приказ № 997н п.31	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 1 6

23	Уборщик служебных помещений Приказ № 997н п.171	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 12
24	Кастелянша Приказ № 997н п.48	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Коллективному договору

“Согласовано”

Председатель представительного органа
_____ Н.Н. Путкина

/подпись, ф.и.о./

“ ___ ” _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

_____ Л.Н. Демченко

“ ___ ” _____ 2022 г.

Перечень подразделений, профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, по итогам специальной оценки условий труда имеющих право на бесплатное получение молока или других равноценных продуктов, на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 16 февраля 2009 N 45н.

№ п/п	Должность	Вредные факторы
1	2	3
Клинико-диагностическая лаборатория		
1	Зав. Отделением – врач-лаборант	Физический фактор (работа с едкими щелочами, концентрированными кислотами, эфирами, формальдегидами, иммерсионным маслом)
2	Врач-лаборант	
3	Фельдшер-лаборант	
4	Лаборант	
Рентген кабинет		
1	2	3
1	Рентгенолаборант	Физический фактор (работа с гидрохином п. б)

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 10
к Коллективному договору

“Согласовано”

Председатель представительного органа
_____ Н.Н. Путкина

/подпись, ф.и.о./

“ ___ ” _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

_____ Л.Н. Демченко

“ ___ ” _____ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, получающих
бесплатно смывающие и (или) обезвреживающие средства,
в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17
декабря 2010 г. №1122н.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	Пункт типовых норм
1	Фельдшер (медицинская сестра) в фильтре, Зубной врач, Врач-акушер-гинеколог, Врач-акушер-гинеколог детский, Акушерка, Врач ультразвуковой диагностики, Врач – хирург, Врач – детский хирург, Врач-отоларинголог, Врач-инфекционист, Медицинская сестра хирургического кабинета, Медицинская сестра процедурной, Медицинская сестра прививочного кабинета, Медицинская сестра перевязочной, Заведующий	-Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) (Защитные средства)	100 мл.	П.1.2. Приказа от 17.12.2010 № 1122н

	<p>лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики Врач-эндоскопист, Врач-стоматолог, Заведующий фельдшерско- акушерским пунктом (фельдшер, медицинская сестра), Медицинская сестра стоматологическог о кабинета, Медицинская сестра, Старшая медицинская сестра</p>			
2	<p>Врач-педиатр участковый, Врач-терапевт участковый, Врач- эндокринолог, Врач-травматолог- ортопед, Врач-невролог, Врач-уролог, Врач-офтальмолог, Врач-онколог, Врач клинический фармаколог, Врач детский кардиолог, Врач-профпатолог, Врач детский эндокринолог, Врач-рентгенолог, Рентгенлаборант, Врач-педиатр, Врач-терапевт, Электромонтер по обслуживанию электрооборудован ия</p>	<p>Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук</p>	200 г.	<p>П. 2.7 Приказа от 17.12.2010 № 1122н</p>
3	<p>Уборщики служебных помещений,</p>	<p>-Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p>	100 мл.	<p>П. 1.2., 2.7., 3.10. Приказа от 17.12.2010</p>

	Санитарка, Техник	(Защитные средства)		№ 1122н
		-Мыло или жидкие моющие средства (очищающие)	200 г. (мыло туалетное)	
		-Регенерирующие, восстанавливающие кремы, имульсии	100 мл	
4	Фельдшер-лаборант	-Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) (Защитные средства)	100 мл.	П. 1.5., 1.2. Приказа от 17.12.2010 № 1122н
		-Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (Дезинфицирующие средства) (Защитные средства)	100 мл.	
11	Водитель автомобиля, Рабочий по комплексному ремонту зданий, Слесарь-сантехник, Стерилизаторщик материалов и препаратов	- Очищающие кремы, гели и пасты (очищающее средство)	200 мл.	П. 1.2., ,2.8., 2.9., 3.10. Приказа от 17.12.2010 № 1122н
		-Регенерирующие, восстанавливающие кремы, имульсии (регенерирующие, восстанавливающие средства).	100 мл.	
		-Средства гидрофобного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) (Защитные средства)	100 мл.	
		-Мыло или жидкие моющие средства (очищающие)	200 г. (мыло туалетное)	
13	Уборщик территории	-Мыло или жидкие моющие средства (очищающие)	200 гр. туалетное мыло	П. 1.2., ,2.8., 2.9., 1.6., 1.4., 3.10. Приказа от 17.12.2010 № 1122н
		- Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) (защитные средства)	100 мл.	
		- Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) (защитные средства)	100 мл.	
		-Регенерирующие, восстанавливающие кремы, имульсии (регенерирующие, восстанавливающие средства).	100 мл.	
		-Средства гидрофобного действия (впитывающие влагу,	100 мл.	

		увлажняющие кожу) (Защитные средства)		
		-Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии (регенерирующие, восстанавливающие средства).	100 мл.	

“Согласовано”
Председатель представительного органа
_____ Н.Н. Путкина
/подпись, ф.и.о./

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
_____ Л.Н. Демченко

“ ___ ” _____ 2022 г.

“ ___ ” _____ 2022 г.

Перечень профессий и работ,
при выполнении которых работники
обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический
медосмотры.

Наименование производства, цеха, участка	Профессия	Периодичность осмотра в ЛПУ
1	2	3
Амбулаторно-поликлиническое отделение	Врачи	1 раз в год
	Медицинские сестры	1 раз в год
	Рентгенлаборант	1 раз в год
	Медицинские регистраторы	1 раз в год
	Фельдшера-лаборанты	1 раз в год
	Фельдшера	1 раз в год
	Главная, старшие медицинские сестры	1 раз в год
	Медицинский статистик	1 раз в год
Административно-хозяйственный аппарат	Заместители главного врача	1 раз в год
	Главный бухгалтер	1 раз в год
	Старший инспектор отдела кадров	1 раз в год
	Программист	1 раз в год
	Юрисконсульт	1 раз в год
	Секретарь-машинистка	1 раз в год
	Бухгалтера	1 раз в год
	Экономист	1 раз в год
	Водители автомобиля	1 раз в год
	Гардеробщики	1 раз в год
	Электромонтёр	1 раз в год
	Кастелянша	1 раз в год
	Уборщик территории	1 раз в год
	Сторожа	1 раз в год
	Слесарь-сантехник	1 раз в год
	Плотник	1 раз в год
	Курьер	1 раз в год
	Операторы ПК	1 раз в год
	Рабочий по комплексному ремонту зданий	1 раз в год
	Машинист по стирке и ремонту белья	1 раз в год
Заведующая хозяйством	1 раз в год	

	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
--	-----------------------------	-------------

Список отделений подлежащих обследованию
согласно приказа № 695 от 23 сентября 2002 года

"О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности"

№	Наименование отделения
1.	Рентгенологическое отделение
2.	Отделение функциональной диагностики
3.	Стоматологическое отделение
4	КДЛ
5	Физиотерапевтическое отделение
6	Водители автотранспорта

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Коллективному договору

“Согласовано”
Председатель представительного органа
_____ Н.Н. Путкина
/подпись, ф.и.о./

“ ___ ” _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
_____ Л.Н. Демченко

“ ___ ” _____ 2022 г.

Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных лиц. Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами, либо со дня, установленного в соглашении. Проект Соглашения разрабатывается в ходе коллективных переговоров. Заключение и изменение соглашений, требующих бюджетного финансирования, как правило, осуществляется сторонами, при подготовке проекта соответствующего бюджета на финансовый год относящийся к сроку действия соглашения (в конце календарного года.)

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда по КГБУЗ «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул» на 2022 - 2025 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственные лица	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Отметка о выполнении
							Всего	В т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1.	Продолжить проведение вводного инструктажа, с последующей проверкой знаний по ОТ работников в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90	Чел.	Все вновь принятые	-	1-1У кв.	Старший инспектор отдела кадров Одышкина Е.М.			
2.	Продолжить обучение, инструктаж на рабочем месте по ОТ, стажировку и проверку знаний работников в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90	Чел.	Все работающие, кроме входящих в перечень	-	1-1У кв.	Руководители подразделений			
3.	Проверить и пересмотреть имеющиеся в наличии инструкции по ОТ согласно Пост. Минтруда РФ № 80 от 17.12.2002 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке Государственных нормативных требований ОТ»	Шт.	согласно журналу учета инструктажа	-	1 квартал	Руководители подразделений, согласовывает зам.главного врача по хоз.вопросам Путкина Н.Н.			
4.	Организовать обучение по охране труда (по 40- часовой программе, с периодичностью 1 раз в три года) руководящего состава, ответственных по охране труда, инженера ОТ, членов совместного комитета, уполномоченных по ОТ.	Чел.	18	15,0	1 кв.	Зам.главного врача по хоз.вопросам Путкина Н.Н.			

5.	Организовать обучение по охране труда, специалистов при работе на объектах повышенной опасности (электрик, водитель автомобиля, работающие на стерилизаторе и др.), ответственных за экологию, противопожарное состояние (с периодичностью для каждой категории обучаемых согласно нормативных документов)	Чел.	2	5,0	1У кв.	Зам.главного врача по хоз.вопросам Путкина Н.Н., главная медсестра Рокицкая О.А.			
6.	Провести обучение и инструктаж на присвоение 1 группы по электробезопасности с неэлектротехническим персоналом по утвержденному приказом списку профессий и должностей, разработанному ответственным за электробезопасность.	Чел.	130	-	апрель	Зам. главного врача по хоз. вопросам Путкина Н.Н.			
7.	Проводить предварительный и периодический медосмотр сотрудников с вредными условиями труда	Чел.			Предвари т.со вновь прин. Периодич - Ш квартал	Зам.главного врача по хоз.вопросам Путкина Н.Н. старший инспектор отдела кадров Одышкина Е.М.			
8.	Провести диспансерный осмотр сотрудников	Чел.	130		1У квартал	Зам.главного врача по хоз.вопросам Путкина Н.Н. старший инспектор отдела кадров Одышкина Е.М., руководители подразделений			

9.	Проводить технические мероприятия: - Приобретение новой медаппаратуры; - Ремонт неисправной медаппаратуры; - Освидетельствование и замеры по медаппаратуре; - Нанесение знаков безопасности, указательных надписей на распределительные щитки и др.	Ед. Ед. Ед.	8 98	1000 тыс.руб. 30 тыс.руб.	1-1У кв.	Главная медсестра Рокицкая О.А., ответственный за электробезопасность Путкина Н.Н.			
10.	Оформить паспорт на все находящиеся в эксплуатации вентиляционные системы, провести проверку эффективности работы вентсистемы в кабинетах физиотерапии и рентгенологическом.	Шт.	7	10 тыс.руб.	август	Главная медсестра Рокицкая О.А.			
11.	Провести госповерку всех манометров	Шт.	10	10тыс.р.	Февраль	Главная медсестра Рокицкая О.А.			
12.	Провести гидравлические испытания паровых стерилизаторов ГК-100, ГК-100М, ВК-75	Шт.	3	16,0	март	Главная медсестра Рокицкая О.А.			
13.	Провести испытания стремянок, лестниц	Шт.	3	2,0	сентябрь	Зам.главного врача по хоз.вопросам Путкина Н.Н.			

14	<p>Комиссии по осмотру зданий и сооружений провести осмотр зданий и сооружений согласно графика обследований с составлением протокола и указанием дефектов, мероприятий по подготовке к зимнему/летнему периоду. Произвести подготовительные мероприятия для работы в зимний период:</p> <ul style="list-style-type: none"> - остеклить, заклеить окна; - утеплить двери; - произвести опрессовку системы отопления и др. 	Шт. Шт. Шт.	Согласно о дефекто вой ведомос ти и акту осмотра	3,0 3,0 15,0	сентябрь	Зам.главного врача по хоз.вопросам Путкина Н.Н. комиссия по приказу				
15	<p>Улучшение производственных условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ремонт и замена имеющихся отопительных систем с целью обеспечения нормального теплового режима; - Приведение искусственного освещения в некоторых помещениях ЛПУ в соответствие со СНиП 11-4; - Ремонт рабочих помещений и общественных мест (коридор, холл и др.) учреждения 	Пом ещ. Пом ещ. Пом ещ.		3 5 5	20,0 15,0 50,0	1-1У кв	Зам.главного врача по хоз.вопросам Путкина Н.Н.			
16	<p>Обеспечить сотрудников сертифицированной спецодеждой, спецобувью и СИЗ, согласно приложению № 26</p>					1-1У кв.	Зам.главного врача по хоз.вопросам Путкина Н.Н., заведующая хозяйством Коробейникова С.А.			

17	Организовать стирку, сушку, ремонт и глажение спецодежды			169,0	1-1У кв.	Заведующая хозяйством Коробейникова С.А.			
18	Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда (в первую очередь мест в вредных условиях труда)	Раб. мест	40	80,0 (При наличии финанс.)	П -1Укв.	Руководители подразделений, Зам.главного врача по хоз.вопросам Путкина Н.Н.			
19	Организовать выдачу молока для сотрудников, работающих во вредных условиях труда, (согласно списку сотрудников Приложения №23 Коллективного договора)	Чел.	9	25,0	В течении года (в дни факт.заня тости во вред.усл.)	Руководители подразделений, ответственный за охрану труда			
20	Устранить нарушения требований норм и правил по охране труда, выявленные в ходе проведения аттестации рабочих мест по условиям труда:	РМ	Согласн о картам АРМ	-	2 раза в год	Руководители подразделений, комиссия по охране труда			
21	Установить на всех светильниках плафоны	Шт.	40	___ тыс. р.	февраль	Зам.главного врача по хоз.вопросам Путкина Н.Н.			
22	Делать перечисления на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.	Чел.	Все работаю щие в ЛПУ	45 тыс.р.	ежемесяч но	Главный бухгалтер Рощупкина Л.Ю.			
23	Приобрести и освидетельствовать первичные средства пожаротушения	Шт.	20	5,0	октябрь	Зам.главного врача по хоз.вопросам Путкина Н.Н.			
24	Заключить договор на обслуживание охранно-пожарной сигнализации	Шт.	1	50,0	декабрь	Зам.главного врача по хоз.вопросам Путкина Н.Н.			
	Всего:								

Работодатель

Уполномоченные работниками представительные органы

Главный врач _____ Л.Н. Демченко Председатель представительного органа _____ Н.Н. Путкина

М.П.

Дата подписания Соглашения

“ ” _____ 2022 года

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 13
к Коллективному договору

“Согласовано”
Председатель представительного органа
_____ Н.Н. Путкина
/подпись, ф.и.о./

“ ___ ” _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
_____ Л.Н. Демченко

“ ___ ” _____ 2022 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей и профессий, работа в которых дает право
на льготную пенсию по Спискам №1 и № 2.

№ п/п	Наименование профессии, должности по трудовой книжке, запись профессий в Списках 1,2, позиция дополнительных факторов	Наименование раздела и подраздела, код позиции по Спискам 1 и 2	Код особых условий труда (по классификатору)
1.	Заведующий рентгеновским кабинетом, врачи – рентгенологи, постоянно занятые в рентгенооперационных и ангиографических флюорографических кабинетах. Фактор 5.	«Учреждения здравоохранения» Код 12300000-20426	27ГД-27-1
2.	Рентгенлаборант. Рентгенлаборанты, в т.ч. рентгенооперационных, ангиографических и флюорографических кабинетах. Фактор 5	«Учреждения здравоохранения» Код 12300000-24577	27ГД-27-1
3.	Санитарка рентгенкабинета, медсестры по уходу за больными, занятые в рентгеновских отделениях (кабинетах)	«Учреждения здравоохранения» Код 22600000-14467	27-2

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 14
к Коллективному договору

“Согласовано”
Председатель представительного органа
_____ Н.Н. Путкина
/подпись, ф.и.о./

“ ___ ” _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
_____ Л.Н. Демченко

“ ___ ” _____ 2022 г.

положение
о комиссии по трудовым спорам (КТС)

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 01
от «29» марта 2022г

Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС в КГБУЗ «Городская поликлиника № 12, г. Барнаул» (далее – Учреждение).

Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1. Общие положения

1.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором также признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.2. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель или профессиональный союз, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам.

2. Компетенция КТС

2.1. КТС рассматривает споры:

о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;

о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;

о переводе на другую работу;

об изменении существенных условий труда;

об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);

о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;

об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;

о нарушении прав работника на безопасные условия труда;

о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;

о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;

об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;

о нарушении прав работника на получение отпуска;

о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;

об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;

другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных

переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

3. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя по 5 человек с каждой стороны.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников. Голосование проводится открыто, простым большинством голосов.

Представители работников в КТС также могут делегироваться профсоюзной организацией, иным представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. Если общее собрание (конференция) работников не утверждает кандидатуры делегированных представителей, их полномочия прекращаются, собрание (конференция) избирает других членов КТС.

3.3. Представители работодателя назначаются приказом главного врача.

3.4. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.5. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. По решению общего собрания (конференции) работников Учреждения возможен досрочный отзыв члена КТС, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе КТС.

3.7. КТС Учреждения имеет свою печать. Организационно-техническое и финансовое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

3.8. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.9. Срок полномочий КТС определяется в 3 года.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;

участвовать в исследовании доказательств;

задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.3. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС.

4.4. На заместителя председателя возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора.

4.5. Прием, регистрация заявлений в журнале учета заявлений работников, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

4.6. Заседания КТС проводятся в рабочее время.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Право на обращение в КТС имеют:

работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением;

лица, изъявившие желание заключить с Учреждением трудовой договор, в случае отказа учреждения от заключения такого трудового договора;

совместители;

временные работники;

сезонные работники;

лица, не работающие в Учреждении, по спорам, возникшим из прежнего трудового отношения с Учреждением (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);

лица, приглашенные в Учреждение на работу из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию.

5.2. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.3. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

наименование Учреждения и его структурного подразделения;

фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;

существо спорного вопроса и требования заявителя;

обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;

перечень прилагаемых к заявлению документов;

личную подпись заявителя и дату составления заявления.

Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении Учреждения по адресу: г. Барнаул, ул. Благовещенская, 4, в рабочие дни и рабочее время секретаря, и подлежит обязательной регистрации.

5.4. Если заявление не содержит конкретных требований или они изложены так, что их рассмотрение невозможно, или к заявлению не приложены соответствующие документы, не дан перечень прилагаемых документов, председатель КТС или лицо, его заменяющее, выносит определение, в котором указывает на недостатки, которые должен устранить заявитель. В этом же определении устанавливается срок для устранения указанных недостатков. Если недостатки в указанный срок устранены, заявление принимается к производству КТС. Если в указанный срок недостатки не устранены, заявление возвращается заявителю со всеми поступившими документами.

5.5. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

6.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

6.7. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.8. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляются Работник и Работодатель.

6.9. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.10. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.11. По требованию КТС администрация Учреждения обязана в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.12. На заседании КТС секретарем ведется протокол, в котором указывается:

дата и место проведения заседания;

сведения о явке работника, работодателя, свидетелей и специалиста;

краткое изложение заявления работника;

краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

дополнительные заявления, сделанные работником;

представление письменных доказательств;

результаты обсуждения КТС;

результаты голосования.

6.13. Протокол подписывается председателем (или его заместителем) и секретарем, и заверяется печатью КТС.

6.14. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

7. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. В случае равенства числа голосов, голос председателя комиссии считается решающим.

7.3. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.4. В решении КТС указываются:

наименование Учреждения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;

даты обращения в КТС и рассмотрения спора;

существо (предмет) спора;

фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

7.5. Решение КТС подписывается председателем или его заместителем и заверяется печатью КТС.

7.6. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю организации. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.7. Решение КТС хранится в организации 5 лет.

8. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

8.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

8.4. В удостоверении указывается:

полное наименование КТС;

спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;

дата принятия решения КТС;

фамилия, имя, отчество взыскателя - работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);

существо решения по спору;

дата вступления в силу решения КТС;

дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью КТС.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

В случае пропуска работником установленного трех месячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8.7. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.8. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

9. Обжалование решения

9.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

П Р И Л О Ж Е Н И Е № 15
к Коллективному договору

“Согласовано”

Председатель представительного органа

_____ Н.Н. Пугкина

/подпись, ф.и.о./

“ ____ ” _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

_____ Л.Н. Демченко

“ ____ ” _____ 2022 г.

Положение
о комиссии по социальному страхованию

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 01
от «29» марта 2022 г

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1994г. №101 «О фонде социального страхования», для осуществления практической работы по социальному страхованию в организации образуется комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

І Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию образуется в организации, зарегистрированной в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации организации (работников отдела, кадров, бухгалтерии и других) и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

ІІ Функции комиссии

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев - профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества; осуществляет контроль за их использованием;

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией учреждения;

- проверяет правильность определения администрацией учреждения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования на учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) учреждения о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

ІІІ Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения;

- запрашивать у администрации учреждения, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории - профилактории данного учреждения;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения;

- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений комиссии;

- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;

- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию на учреждении;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения и отделение (филиал отделения) Фонда;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;

- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

IV Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия избирается сроком на 3 года. Комиссии по социальному страхованию состоит из представителей администрации и представителей работников, по 4 (5) человек от каждой из сторон.

Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания (конференции) трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

4.2. Из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов избирается председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.5. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

4.6. Работодатель может выплачивать единовременное вознаграждение членам комиссии за счет собственных средств.

V Контроль за работой комиссии.

Обжалование решений комиссии

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации.

Состав

Комиссии по социальному страхованию

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность
1.	Голдырева Юлия Алексеевна	Заместитель главного врача по медицинской части
2.	Путкина Наталья Николаевна	Председатель профсоюзной организации
3.	Рокицкая Ольга Александровна	Главная медицинская сестра
4.	Одышкина Елена Михайловна	Старший инспектор отдела кадров
5.	Чернова Наталья Геннадьевна	Бухгалтер расчетной группы