

Администрация Тасеевского района

**Регистрационная карточка
к коллективному договору**

25.02.2019

с. Тасеево

№ 2

Коллективный договор между Краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Тасеевская районная больница» и председателем СТК Краевой государственной бюджетного учреждения здравоохранения «Тасеевская районная больница»

1. Дата принятия
коллективного договора

20.02.2019 года

2. Срок действия
коллективного договора

2019 год - 2022 год

3. Изменения и дополнения
в коллективный договор
внесены

4. Стороны, подписавшие
коллективный договор

Главный врач
Н.А. Шихта

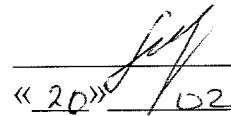
Представитель СТК
Н.Ф. Латышева

Исполняющий обязанности
Главы Тасеевского района



И.И. Северенчук

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
КГБУЗ «Тасеевская РБ»

 Н.Ф.Латышева
« 20 » / 02 2019 года

УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
КГБУЗ «Тасеевская РБ»

 Н.А.Шихта
« 20 » / 02 2019 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Тасеевская районная больница»
на 2019 — 2022 годы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами содержащими нормы трудового законодательства, не противоречащими трудовому законодательству, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Тасеевская районная больница» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем.

1.2. Коллективный договор составлен на основании предложений работников и заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников медицинского учреждения (далее-учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники учреждения, представленные советом трудового коллектива и работодатель в лице представителя — главного врача.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Совет трудового коллектива выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- обеспечить эффективное управление учреждением, сохранность её имущества;
- добиваться стабильного финансового положения организации, роста её конкурентоспособности;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов учреждения;
- учитывать мнение Совета трудового коллектива по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества услуг и работ, росту производительности труда;
- беречь имущество учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.7. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.9. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Законом для его заключения. Изменение обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня

Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке.

Любые изменения и дополнения в коллективный договор подлежат обязательному утверждению на общем собрании работников.

1.10. В течении срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются обеими сторонами путем проведения переговоров.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа государственного учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.13. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

1.14. При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

1.15. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока ликвидации.

1.16. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на организацию соглашений, настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение совета трудового коллектива:

1) Правила внутреннего трудового распорядка

2) Положение об оплате труда работников

3) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления ~~и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска~~

4) Положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы

5) Другие локальные нормативные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно ~~работниками~~ и через Совет трудового коллектива:

- Учет мнения Совета трудового коллектива

- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов

- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесения предложений по ее ~~развитию~~

- Участие в разработке и принятии коллективного договора

- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 Трудового Кодекса РФ и по ~~иным~~ вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии, с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными ~~правовыми~~ актами, Уставом учреждения, настоящим Договором, соглашениями, локальными ~~нормативными~~ актами учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять ~~переделенную~~ этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего распорядка. Сторонами Трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, ~~каждый~~ из которых подписывается работодателем и работником. Все изменения, дополнения к

вается работодателем и работником. Трудовой договор является правовым основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем рабочей нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия Трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. По инициативе работодателя изменение существенных условий договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, проведением эксперимента, изменениями сущности работы учреждения и т.д. Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении или изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, ч. 2 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оценке труда. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья и квалификации. При этом работодатель обязан предлагать работнику все вакансии, указанные в данном требованием вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено настоящим коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ:

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

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

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

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

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника на транзит, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого

правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его ~~письменного~~ согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие ~~указанным~~ требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в ~~других~~ местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и ~~иными~~ нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными ~~законами~~ (ст. 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда ~~трудовые~~ отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их ~~прекращения~~;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ~~организации~~, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее ~~организацией~~, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами ~~трудового~~ договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с ~~трудовым~~ заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и ~~иными~~ нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя ~~должно~~ющей работы (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 71 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил ~~заключения~~ трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на текущий календарный год с учетом перспектив развития учреждения определяются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право осуществляется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

2.3. В целях реализации вышеуказанных положений работодатель обязуется:

1) Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации медицинских работников (в разрезе специальности).

2) Повышать квалификацию медицинских работников не реже одного раза в пять лет.

3) При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработка плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4) Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в порядке прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю специальности учреждения, по направлению учреждения или органов управления здравоохранения, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

5) Организовать проведение аттестации медицинских работников в соответствии с Положением о порядке аттестации медицинских работников и руководящих работников учреждения и по результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

4.1. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о предстоящем сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, когда это может повлечь массовое увольнение не позднее чем за три месяца до его

ств или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагающие варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2) Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 82 ТК РФ) или сокращением численности или штата (п. 2 ст. 82 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ). При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета трудового коллектива.

4.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право имеют:

- 1) семейные -при наличии двух или более иждивенцев;
- 2) лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- 3) работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовоеувечье или профессиональное заболевание;
- 4) инвалиды ВОВ и инвалиды боевых действий при защите Отечества;
- 5) работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178-180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4. при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших и не ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА. ОТПУСКА.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 1), графиками сменности, утвержденными работодателем с учетом Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными обязанностями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

5.3. Для медицинских работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 или 30 часов в неделю, в зависимости от конкретных должностных обязанностей, выполнения дополнительных обязанностей, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и Устава Учреждения.

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- 1) по соглашению между работником и работодателем;
- 2) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ необходимости которых обусловлено ветхостью, разрушением

есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии и эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия ~~всего~~ населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им ~~по~~ состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ~~при~~ роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий ~~праздничный~~ день.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников ~~учреждения~~ к сверхурочным работам с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для ~~работников~~ в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в ~~возрасте~~ до трех лет. Оплата сверхурочной работы производится в порядке ст. 152 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 ~~часов~~ в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы ~~каждого~~ работника. Устанавливается суммированный учет сверхурочной работы каждого ~~работника~~ с продолжительностью учетного периода один месяц.

5.7. Согласно Правилами внутреннего трудового распорядка в течении рабочего дня (смены) ~~работнику~~ предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не может быть менее 30 ~~минут~~ (ст. 108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность ~~устанавливаются~~ правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между ~~работником~~ и работодателем.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.8. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в который ~~включен~~ ежегодный основной оплачиваемый отпуск (продолжительностью 28 календарных дней) ~~и~~ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительностью 8 календарных дней ~~и~~ всех работников учреждения без ограничения + дополнительные отпуска, предусмотренные действующим законодательством различным категориям работников (работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ), различным категориям медицинских работников в связи с ~~опасными и(или)~~ опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ).

5.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику учреждения ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета ~~трудового коллектива~~ не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязательен как для работодателя, так и для работников учреждения. О про-

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника учреждения, в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник учреждения был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника учреждения из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника учреждения может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также рабочим и служащим, 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). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника учреждения неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения по инициативе работника). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ). Работодатель обязан на основании письменного заявления работника учреждения предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- 1) участникам ВОВ — до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранений, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- 5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Заработная плата каждому работнику учреждения в отдельности устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст. 25 ТК РФ).

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады медицинских работников устанавливаются по производственно квалифицированной группе в зависимости от образования и стажа работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих общеотраслевых областей проходит по разрядам, предусмотренным для этих работников.

6.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях). Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы (ст. 131 ТК РФ).

6.5. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ).

6.6. Заработная плата выплачивается работникам учреждения за текущий месяц не реже чем раз в 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение №2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с ПКТ;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в основные обязанности работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными правовыми актами учреждения.

6.8. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа медицинской работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы);
- при получении образования или восстановлении документа об образовании (со дня представления соответствующего документа);
- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);
- при присвоении почетного звания (со дня присвоения)
- при присуждении ученой степени кандидата наук (со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома);
- при присуждении ученой степени доктора наук (со дня присуждении Высшей аттестационной комиссией ученой степени доктора наук).

При наступлении у работников права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

~~актности~~, составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.10. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами (удержание по ~~дополнительным~~ листам)-не более 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

6.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работнику ~~учреждения~~ имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу и ~~последовать~~ на своем рабочем месте на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев предусмотренных ст.142 ТК РФ.

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику ~~учреждения~~ от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день ~~увольнения~~ не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и ~~и т.д.~~) работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- 1) при направлении в служебные командировки
- 2) при переезде на работу в другую местность
- 3) при исполнении государственных или общественных обязанностей
- 4) при совмещении работы с обучением
- 5) при вынужденном прекращении работы не по вине работника
- 6) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- 7) в некоторых случаях прекращения трудового договора
- 8) в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении ~~работника~~

9) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работники учреждения ~~исполняют~~ государственные или общественные обязанности (доноры, депутаты сельской и ~~районной~~ администраций), производят выплаты работнику в порядке и на условиях, которые ~~установлены~~ действующим законодательством о труде. В указанных случаях работодатель ~~отбрасывает~~ работника от основной работы на период исполнения государственных или ~~общественных~~ обязанностей (ст. 165 ТК РФ).

7.2. При переводе работника учреждения, нуждающегося в соответствии с медицинским ~~заключением~~, выданным в порядке, установленным действующим законодательством о труде, в ~~предоставлении~~ другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в учреждении заnimается его прежний средний заработка в течении 1 месяца со дня перевода, а при переводе в ~~связи~~ с трудовымувечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, ~~связанным~~ с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности ~~либо до выздоровления~~ работника (ст. 182 ТК РФ).

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по ~~временной~~ нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры пособия и ~~условия его выплаты~~ устанавливаются федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

7.4. При повреждении здоровья или в случае смерти работника учреждения вследствие ~~частного~~ случая либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещается его ~~прежний~~ заработка (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные ~~расходы~~ на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие ~~расходы~~ в связи со смертью работника. Виды, объемы и условия предоставления работникам ~~помощи и компенсаций~~ в указанных случаях определяются федеральными законами (ст. 184 ТК

~~работы~~ (ст. 185 ТК РФ).

~~7.6.~~ В день сдачи крови и ее компонентов работник учреждения освобождается от работы. ~~Работодатель~~ сохраняет за работником его средний заработка за дни сдачи и предоставленные в ~~с этим~~ дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

~~7.7.~~ При направлении работодателем работника учреждения для повышения квалификации с ~~тысяч~~ от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. ~~вместе~~, направляемым для повышения квалификации в другую местность, производится ~~вместе~~ командировочных расходов (ст. 187 ТК РФ).

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

~~8.1.~~ Работодатель обязуется:

~~1)~~ обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ);

~~2)~~ провести специальную оценку труда с последующей сертификацией организации работ по ~~труда~~ (ст. 212 ТК РФ);

~~3)~~ обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи ~~занявшим~~, проводить инструктажи по охране труда, стажировки на рабочем месте и ~~превенция~~ требований охраны труда;

~~4)~~ не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

~~5)~~ организовать контроль совместно с Советом трудового коллектива за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками учреждения средств индивидуальной и коллективной защиты;

~~6)~~ обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей; (приложение №3, №4)

~~7)~~ обеспечивать прохождение за счет собственных средств обязательных предварительных и медицинских осмотров (обследований) работников учреждения, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

~~8)~~ не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

~~9)~~ информировать работников учреждения об условиях и охране труда на рабочих местах, о возможном вреде труда для здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

~~10)~~ принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранения жизни и здоровья работников учреждения при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

~~11)~~ проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве согласно действующему законодательству и вести их учет;

~~12)~~ обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда;

~~13)~~ предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий и обеспечивать беспрепятственный допуск в целях проведения проверок условий охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работникам органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля в сфере труда, а также выполнять их предписания;

~~14)~~ страховать в обязательном порядке работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

15) обеспечивать наличие комплекта нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения (ст. 212 ТК РФ).

8.2. Работники же в свою очередь обязуются:

- 1) соблюдать требования охраны труда;
- 2) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 4) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Совет трудового коллектива обязуется:

1) представлять и защищать права и интересы работников учреждения в случае, если они не вменяли Совет трудового коллектива представлять их интересы при решении трудовых споров;

2) осуществлять контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового коллектива и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за соблюдением условий настоящего договора и иных соглашений;

3) совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);

4) направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем и его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий настоящего договора и соглашений (ст. 195 ТК РФ);

5) представлять и защищать права работников в комиссии по трудовым спорам и в суде;

6) осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

7) осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации медицинских работников учреждения;

8) совместно с работодателем обеспечивать своевременную регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Удостоверять своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Стороны договорились, что:

10.1.1. Работодатель в течении 7 дней со дня подписания настоящего договора направляет его ведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

10.1.4. Рассматривают в 3-дневный срок все возникающие в период действия настоящего договора разногласия и споры, связанные с его выполнением.

10.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и колективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение споров, с целью предупреждения использования работниками мер разрешения — забастовки.

10.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законополагающим

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для рабочих и служащих
КГБУЗ «Тасеевская РБ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т. е. на получение оплачиванной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, состоянием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ — добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого производительного использования рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производственного производства.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.**

1. Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с КГБУЗ «Тасеевской РБ».

2. При приеме на работу администрация КГБУЗ «Тасеевской РБ» обязана потребовать от рабочих:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) при необходимости документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя или его поручению работодателя или его представителя. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания либо со дня фактического допущения работника с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в установленный срок. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы

При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его на другую рабочую должность КГБУЗ «Тасеевская РБ» администрация обязана:

- а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями труда, его оплатой и защищать его права и обязанности;**
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;**

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и т.д.

3. На всех рабочих и служащих проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки установленным действующим законодательством.

4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст 77 ТК РФ) или иными федеральными законами.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели. По истечении вышеуказанного срока работнику предоставлено право прекратить работу (ст. 80 ТК РФ).

По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут только в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 81 ТК РФ) и иными федеральными законами. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Трудовой договор подлежит также прекращению по основаниям не зависящим от воли стороны (ст. 83 ТК РФ).

5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.

1. Рабочие и служащие КГБУЗ «Тасеевская РБ» обязаны:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) выполнять установленные нормы труда;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими нормативными правилами и инструкциями;

е) уметь пользоваться и применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

ж) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделениях и на территории КГБУЗ «Тасеевской РБ»; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спец. Одежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономично расходовать материалы, энергию, топливо и другие ресурсы;

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

1. Администрация КГБУЗ «Тасеевская РБ» обязана:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров;
- б) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам и служащим заработную плату ~~лично~~ в установленный срок;
- д) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- е) обеспечивать бытовые нужды работников и служащих, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ж) осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- з) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять ~~воздействия~~ к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и служащими всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противодействия охраны;
- к) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и служащих, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных целях.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующим образом:

- для женщин (администрация, поликлиника, лаборатория, прачечная, пищеблок):
 - начало работы — **08.00**
 - окончание работы — **16.12**
- для мужчин-врачей: начало работы — **08.00**
окончание работы — **16.42**
- для остальных мужчин: начало работы — **08.00**
окончание работы — **17.00**
- для работников рентгенкабинета: начало работы — **08.00**
окончание работы — **14.00**
- для работающих по сменам (СМП, отделения круглосуточного стационара, подсобные кухни) — **по отдельным графикам**
- обеденный перерыв — **с 12.00 до 13.00**

Для отдельных категорий работников (врачи на приеме, оперблок, регистраторы) обеденный перерыв может сдвигаться по усмотрению работников.

Работникам с продолжительностью рабочего дня **менее 07.12** (рентгенкабинет, стоматологи) предполагается работа без обеденного перерыва.

Работающим по сменам предоставляется возможность приема пищи в течении рабочего времени в определенном месте.

Общие выходные дни — суббота и воскресенье.

Для подсобных рабочих кухни устанавливается один выходной день в неделю по скользящему графику.

Для работающих по сменам выходной день устанавливается согласно графиков сменной работы.

Для работников с 40-часовой рабочей неделей предпраздничный день сокращается на 1 час.

2. Администрация КГБУЗ «Тасеевская РБ» обязана организовать учет явки на работу и ухода из работы.

3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

4. На непрерывных работах запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сменяющийся заявляет об этом старшему, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производится в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством о труде.

6. Запрещается в рабочее время:

- a)** отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и произведения разного рода мероприятий, связанных с производственной деятельностью;
- b)** созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам.

7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно устанавливается администрацией в графике отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников и служащих. График отпусков устанавливается не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

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

2. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются к награждению орденами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником или служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

2. Увольнение работника или служащего (расторжение трудового договора по инициативе работника) производится только по основаниям предусмотренным ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Прокулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня (смены).

3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника или служащего письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работника или служащего объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику ~~и расписывается в течении 3 рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий~~

7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет назначен новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право отстранить его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайствуемого непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

8. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

8.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе производственно квалифицированных групп (ПКГ) по оплате труда работников организаций и учреждений бюджетной сферы. Заработная плата каждому работнику учреждения в отдельности устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст. 131 ТК РФ).

8.2. Ставки заработной платы и должностные оклады медицинских работников устанавливаются по производственно квалифицированной группе в зависимости от образования и стажа практической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

8.3. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих общеотраслевых областей производится по разрядам, предусмотренным для этих работников.

8.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях). Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы (ст. 131 ТК РФ).

8.5. Заработная плата выплачивается работникам учреждения за текущий месяц не реже чем один раз в полмесяца в денежной форме (ст. 136 ТК РФ). Днями выплат заработной платы являются 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздником выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения

«Тасеевская районная больница»

1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Тасеевская районная больница» (далее - Учреждение), подведомственного министерству здравоохранения Красноярского края (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 №9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных и казенных учреждений» (далее – Закон края), постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 №132-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Красноярского края», приказом министерства здравоохранения Красноярского края от 09.12.2009 №521-орг «О видах, условиях, размерах и порядке выплат компенсационного характера, осуществляемых работникам краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственным министерству здравоохранения Красноярского края», определяет условия оплаты труда работников

1. Оплата труда работников учреждения включает в себя следующие элементы:

1.1. **Основные (должностные оклады)**, ставки заработной платы;

1.2. **Платы компенсационного характера;**

1.3. **Платы стимулирующего характера;**

2. Заработка платы работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

3. Оплата труда устанавливается с учетом:

3.1. тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

3.2. квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

3.3. государственных гарантий по оплате труда;

3.4. положений об оплате труда работников учреждений по ведомственной принадлежности с учетом ведомственной деятельности;

3.5. положений Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

3.6. представительного органа работников.

4. Абсолютный размер выплат, предусмотренных настоящим Положением, установленных к размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (далее - оклад), исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета иных повышений и выплат, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2. Оклады работников Учреждения

5. Оклады работников Учреждения определяются по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и соответствующим должностям, не включенными в ПКГ, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

6. Размеры окладов, ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с настоящим Положением.

7. Оклады медицинских, фармацевтических работников учреждений увеличиваются при условии наличия соответствующей категории в следующих размерах:

7.1. руководителей учреждений и их заместителей:

7.1.1. при наличии второй квалификационной категории на 1,09;

7.1.2. при наличии первой квалификационной категории на 1,18;

7.1.3. при наличии высшей квалификационной категории на 1,52;

7.2. врачей, провизоров, а также работников, имеющих иное высшее профессиональное образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность:

7.2.1. при наличии второй квалификационной категории на 1,09;

7.2.2. при наличии первой квалификационной категории на 1,18;

7.2.3. при наличии высшей квалификационной категории на 1,52;

7.3. средних медицинских и фармацевтических работников:

7.3.1. при наличии второй квалификационной категории на 1,10;

7.3.2. при наличии первой квалификационной категории на 1,21;

7.3.3. при наличии высшей квалификационной категории на 1,33.

8. Начисление выплат компенсационного характера и персональных стимулирующих выплат установленных для медицинским, фармацевтическим и педагогическим работникам учреждений, осуществляется от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета его увеличения, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Положения».

3. Виды выплат компенсационного характера, предоставляемых работникам учреждения, порядок и условия их осуществления

9.1. Работникам учреждения предоставляются следующие выплаты компенсационного характера:

9.1.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

профессий (должностей), увеличенный объем работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при работе в других условиях, отклоняющихся от нормальных); выплаты за работу в сельской местности.

4.2 Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

4.3 Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, а также выплаты за работу в отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий и должностей), увеличенный объем работы, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных), работникам учреждения осуществляются в соответствии с законодательством.

4.3.1 Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при работе в ночное время устанавливается в

работников учреждений здравоохранения, водителей санитарного автотранспорта автотранспортных организаций - 50 процентов от часовой ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;

медицинских работников, занятых оказанием экстренной, скорой и неотложной медицинской помощи, персонала - 100 процентов от часовой ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за час работы в ночное время.

Перечень структурных подразделений и должностей работников учреждения, которым устанавливается выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при работе в ночное время, утверждается локальными правовыми актами с учетом мнения соответствующих представительных органов работников в соответствии с приложением №4 к настоящему Положению.

4.3.2 Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при работе с ненормированным рабочим днем для грузовых (при наличии) и легковых автомобилей, устанавливается в размере 25 процентов оклада.

4.3.3 Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за осуществление работы по врачебной деятельности для руководителя учреждения и его заместителей устанавливается в размере 25 процентов оклада.

4.3.4 «Дежурства на дому» - порядок учета и оплаты труда рабочего времени при осуществлении работниками на дому осуществления с приложением №5 к настоящему Положению.

4.4 Выплата за работу в сельской местности устанавливается специалистам учреждений в размере 30 процентов

4. Выплаты стимулирующего характера, предоставляемые работникам Учреждения, размеры и условия их предоставления

4.1 Работникам Учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, осуществляются следующие виды стимулирующих выплат:

4.1.1 Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении задач;

4.1.2 Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;

4.1.3 Выплаты за качество выполняемых работ;

4.1.4 Персональные выплаты:

- выплаты специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания образовательной организации трудовые отношения с учреждением;

- выплаты за опыт работы;

- выплаты в целях обеспечения заработной платы работника Учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда);

- выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы;

4.1.5 Персональные выплаты.

4.2 Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам устанавливаются в соответствии с приложением №6 к настоящему Положению с учетом критерии оценки результативности и качества деятельности Учреждения. Критерии оценки результативности и качества деятельности устанавливаются главным врачом по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Указанные в пункте 4.1 выплаты осуществляются с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и (или) иных местностях с особыми климатическими условиями.

Выплаты конкретному работнику учреждения устанавливаются ежеквартально на квартал, следующий за кварталом, в котором производилась оценка работы в баллах (далее - плановый квартал), либо ежемесячно на месяц, следующий за месяцем, в котором производилась оценка работы в баллах (далее - плановый месяц) по итогам работы в соответствующем периоде (год, полугодие, квартал, месяц) в зависимости от периодичности оценки, определенной в приложении №5 к настоящему Порядку.

Указанные в пункте 4.1 выплаты учитываются при исчислении средней заработной платы медицинских работников в соответствии с установленными трудовым законодательством Российской Федерации гарантий.

Размер выплаты, осуществляющейся конкретному работнику Учреждения, определяется по формуле:

С - размер выплаты, осуществляющейся конкретному работнику учреждения в плановом квартале (плановом месяце);

С балла - стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал (плановом месяце);

Б - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в сумме по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал, месяц).

$$C_{1\text{ балла}} = \left(Q_{стим} - Q_{стим\ рук} \right) / \sum_{i=1}^n B_i,$$

Q - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале (плановом месяце);

Q стим рук - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, утвержденный в бюджетной смете учреждения в расчете на квартал (месяц);

Q баз - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, полугодие, квартал, месяц), с исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

$$Q_{стим} = Q_{зп} - Q_{зар} - Q_{омн},$$

Q зп - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал (плановый месяц);

Q зар - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал (месяц)), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

Q о мн - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки квалифицированных кадров, повышения квалификации работников учреждения на плановый квартал (плановый месяц).

$$Q_{омн} = Q_{баз} \cdot N_{омн} / N_{год},$$

Q баз - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки квалифицированных кадров, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале (плановом месяце), определенное плану, утвержденному в учреждении;

Q год - количество календарных дней в плановом квартале (плановом месяце).

Специалисту, впервые окончившему одну из образовательных организаций высшего или среднего профессионального образования (далее - образовательная организация), работающему по полученной специальности и заключившему в течение трех лет после окончания образовательной организации трудовой договор по полученной специальности, осуществляется ежемесячная выплата в размере 50 процентов оклада на срок первых пяти лет работы с момента окончания образовательной организации.

Специалисту с высшим профессиональным (медицинским или фармацевтическим) образованием, заключившему трудовой договор с учреждением в течение трех лет после окончания впервые профессиональной подготовки по ординатуре непосредственно после окончания образовательной организации, осуществляется выплата в размере 50 процентов оклада на срок первых пяти лет работы с момента окончания профессиональной подготовки.

Выплаты предоставляются специалисту один раз за весь период его трудовой деятельности.

Выплаты за опыт работы для работников Учреждения осуществляются по следующим критериям:

Непрерывный стаж работы в сферах здравоохранения и социального обеспечения;

Завершенное прохождение повышения квалификации;

Получение ученой степени и (или) почетного звания.

Размеры выплат за опыт работы для работников учреждения, а также порядок исчисления стажа непрерывной работы в сферах здравоохранения и социального обеспечения, дающего право на установление данной стимулирующей выплаты, устанавливаются в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

Выплаты у работника учреждения одновременно квалификационной категории и ученой степени и (или)

Тем же лицам у работника учреждения двух почетных званий размеры названной выплаты, установленные по решению руководителя учреждения, не суммируются.

1. Работникам Учреждения осуществляется персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим труда в размере 10 процентов оклада.

2. Выплаты устанавливаются конкретному работнику руководителем Учреждения на период не более трех лет при исполнении работником своих функциональных обязанностей, в условиях, существенно отличающихся от общепринятых (особый режим, тяжесть, сложность, повышенные требования к качеству работ).

3. Работник выплаты подлежит пересмотру в случае осуществления индексации заработной платы.

4. **Персональная** выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) устанавливается работнику учреждения, заработная плата которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальный размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за отработанный период времени.

5. Работнику учреждения, месячная заработная плата которого по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда) устанавливается пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты устанавливаются в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за отработанный период времени.

6. Работникам учреждения осуществляются выплаты по итогам работы.

7. Осуществление работнику учреждения выплаты по итогам работы производится с учетом результата применения следующих критериев:

1. Временное и качественное выполнение порученных заданий;

2. Инициатива, творчество и оперативность, проявленные при выполнении порученных заданий, а также при исполнении должностных обязанностей в текущем периоде;

3. Участие в работе современных форм и методов организации труда;

4. Временная подготовка и своевременная сдача отчетности;

5. Выполнение заданий, реализация мероприятий, имеющих особое значение для интересов и деятельности учреждения и выполнение заданий, связанных с направлением заданий, направленных на усиление авторитета и имиджа учреждения среди населения;

6. Выполнение заданий, связанных с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйствственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

7. Качество выполнения заданий без снижения качества;

8. Выполнение заданий, связанных со сбором, анализом и обобщением больших объемов информации;

9. Выполнение предложений и участие в разработке проектов нормативных правовых актов.

10. Выплаты стимулирующего характера, предоставляемые медицинским работникам, участвующим в диагностике злокачественного новообразования на I-II стадиях развития устанавливаются работникам Учреждения

с методикой расчета стимулирующих выплат, установленной в соответствии с Положением №8 к настоящему Положению;

11. Выплаты по итогам работы за год осуществляются работникам учреждения в случае выполнения ими государственного задания, высокой эффективности (результативности) и качества работы учреждения.

12. Установление размера выплаты по итогам работы за год для конкретного работника учреждения учитывают фактически отработанное работником в течение расчетного года, и его личный вклад в деятельность учреждения.

13. Выплаты по итогам работы за год работникам учреждения, занимающим должности в порядке внутренней классификации учреждения, рассчитываются

14. Устанавливаются по основной должности (работе) такого работника исходя из ставки (оклада) работника.

15. Выплаты стимулирующего характера работнику учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника в пределах бюджетных ограничений на оплаты труда работников учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской и иной деятельности учреждения и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников, устанавливаются соответствующим приказом.

16. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения предельными размерами не ограничиваются.

5. Единовременная материальная помощь

1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близкого родственника (детей, родителей).

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа Учреждения с учетом положений настоящей статьи.

6. Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения

6.1. Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера определяется в соответствии с разделом 4 ~~Положения об оплате труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Красноярского края, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009г. № 619-п.~~

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения и его стимулирующих выплат устанавливается ~~Министерством здравоохранения Красноярского края.~~

6.3. Размер должностных окладов и стимулирующих выплат заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с Министерством здравоохранения Красноярского края с учетом видов и объемов выполняемых ими работ.

7. Определение размера средств, полученных учреждениями в результате осуществления приносящей доход деятельности и направляемых на оплату труда работников соответствующих учреждений

7.1. Размер средств, полученных в результате осуществления приносящей доход деятельности, и направляемых на оплату труда работников определяется в соответствии с Положением о распределении средств, полученных ~~медицинских и не медицинских услуг, оказанных на платной основе (далее – Положение).~~

Положение распространяется на лиц, непосредственно участвующих в оказании платных услуг, а также на административно-хозяйственный персонал и вспомогательный персонал, **прекосвенно** участвующий в организации и проведении платных медицинских и не медицинских услуг.

24

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ КГБУЗ «ТАСЕЕВСКАЯ РБ», БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 работника в год
Врач-терапевт участковый, Врач-невролог, Врач-офтальмолог, Врач-эндокринолог, Врач-педиатр участковый, Врач-фтизиатр, Врач-психиатр- нарколог, Врач-психиатр, Врач-общий практики, Медицинская сестра врачебного кабинета, Фельдшер кабинета	Халат (пижама) хлопчатобумажные Колпак (косынка) хлопчатобумажные Перчатки резиновые	до износа
Врач-оториноларинголог	Халат (пижама) хлопчатобумажные Колпак (косынка) хлопчатобумажные Перчатки резиновые Фартук непромокаемый	до износа дежурный
Врач акушер-гинеколог, врач-стоматолог, врач стоматолог-хирург, врач дерматовенеролог, врач хирург ¹ , врач инфекционист, акушерка, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра	Халат (пижама) хлопчатобумажные Колпак (косынка) хлопчатобумажные Перчатки резиновые	до износа
Заведующий терапевтическим отделением, врач-терапевт, медицинская сестра палатная, старшая медицинская сестра, сестра	Халат (пижама) хлопчатобумажные Колпак (косынка) хлопчатобумажные	до износа
Врач акушер-гинеколог, врач неонатолог, акушерка.	Халат (пижама) хлопчатобумажные Колпак (косынка) хлопчатобумажные Перчатки резиновые Фартук непромокаемый	до износа дежурный
Врач-хирург, Врач анестезиолог-реаниматолог, Врач-акушер-гинеколог, операционная медицинская сестра, медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра-анестезист, санитарка операционная	Халат (пижама) хлопчатобумажные Колпак (косынка) хлопчатобумажные Перчатки резиновые При работе в операционных с электроинструментом дополнительно: Галоши дизелектрические	до износа дежурные
Врач рентгенолог, рентгенлаборант	Халат (пижама) хлопчатобумажные Колпак (косынка) хлопчатобумажные Фартук из просвинцованный резины Юбка из просвинцованный резины Перчатки из просвинцованный резины Перчатки хлопчатобумажные Очки для адаптации При проявлении рентгеновских пленок дополнительно: Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	до износа до износа дежурный дежурный дежурные до износа дежурные до износа дежурные до износа
Врач клинической лабораторной диагностики, фельдшер-лаборант, медицинский лабораторный техник	Халат (пижама) хлопчатобумажные Колпак (косынка) хлопчатобумажные Фартук прорезиненный с нагрудником Нарукавники непромокаемые Очки защитные Тапки кожаные тапочки кожаные Перчатки резиновые На мойке посуды дополнительно: Галоши резиновые	до износа до износа дежурный дежурные до износа 1 на 2 года 1 до износа дежурные
Врач бактериолог, фельдшер-лаборант	Халат (пижама) хлопчатобумажные Колпак (косынка) хлопчатобумажные Фартук прорезиненный с нагрудником Нарукавники непромокаемые Очки защитные Перчатки резиновые На мойке посуды дополнительно: Галоши резиновые	до износа до износа дежурный до износа до износа до износа до износа
Врач патологоанатом, санитарка	Халат (пижама) хлопчатобумажные Колпак (косынка) хлопчатобумажные Фартук непромокаемый Галоши резиновые Перчатки резиновые Нарукавники клеенчатые Очки защитные	до износа до износа дежурный до износа до износа до износа до износа
Заведующий ФАП-фельдшер, Заведующий ФАП-акушерка, Заведующий ФАП- медицинская сестра, Фельдшер, медицинская сестра	Халат (пижама) хлопчатобумажные Колпак (косынка) хлопчатобумажная Фартук непромокаемый Перчатки резиновые Плащ влагозащитный Сапоги резиновые Полуботинки (ботинки) кожаные	до износа дежурный до износа до износа дежурный 1 1 на 2 года 1 на 2 года
Фельдшер скорой медицинской помощи		

		Валенки	1 на 3 года
		Костюм летний	1
		Костюм зимний с синтетическим утеплителем	1 на 2 года
		головной убор летний	1 на 2 года
		головной убор зимний	1 на 2 года
	22. Медсестра по физиотерапии	Халат (пижама) хлопчатобумажные	до износа
		Колпак (косынка) хлопчатобумажные	до износа
		Перчатки диэлектрические	дежурный
		Очки защитные	до износа
	23. Техник	Хала т (пижама) хлопчатобумажные	до износа
		Кол пак (косынка) хлопчатобумажные	до износа
		Фартук непромокаемый	дежурный
		Очки защитные	до износа
	24. Стоматолог-ортопед	Халат (пижама) хлопчатобумажные	до износа
		Колпак (косынка) хлопчатобумажные	до износа
		Перчатки резиновые	до износа
	25. Инфтер	При выполнении работ в стационарах	
		Халат (пижама) хлопчатобумажные	до износа
		Рукавицы комбинированные	4
		Колпак (косынка) хлопчатобумажные	до износа
	26. Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с точечным покрытием	12
		желет сигнальный	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
	27. Водитель автомобиля скорой медицинской помощи	Костюм летний из синтетических тканей	1
		Костюм зимний с синтетическим утеплителем	1
		Рукавицы комбинированные	4
		Ботинки кожаные	1 на 2 года
		желет сигнальный	1
	28. Сестарка палатная	Халат (пижама) хлопчатобумажные	до износа
		Колпак (косынка) хлопчатобумажные	до износа
		Фартук к непромокаемый	дежурный
		Галоши резиновые	дежурный
		Перчатки резиновые	до износа
	29. Уборщик служебных помещений	Халат (пижама) хлопчатобумажные	1
		Рукавицы комбинированные	6
		Сапоги резиновые	1
		Туфли на нескользящей подошве	1
		Перчатки резиновые	12
		Костюм для защиты от повышенных температур	1
	30. Частарь	Перчатки с полимерным покрытием	12
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2
		Щиток защитный лицевой или	1 на 2 года
		Очки защитные	
		Каска защитная	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	
		При работе в котельной, работающей на твердом или жидким топливе, дополнительно:	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1
		Костюм хлопчатобумажный	1
	31. Заведующий хозяйством	Рукавицы комбинированные	6
		Перчатки резиновые	6
		Туфли на нескользящей основе	1 на 2 года
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 3 года
		Костюм хлопчатобумажный	1
22.	Механик	Рукавицы комбинированные	4
		Плащ прорезиненный	1 на 3 года
		Костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Сапоги кирзовые	1
		Комбинезон или костюм с водоотталкивающей пропиткой	1
24.	Слесарь-сантехник	Перчатки хлопчатобумажные	6
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противогазовое	дежурный
		Ботинки кожаные	1
		Костюм хлопчатобумажный	1
25.	Столяр	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Рукавицы комбинированные	4
		Очки защитные от механических повреждений	до износа
26.	Уборщик территорий	Халат хлопчатобумажный	1
		Сапоги резиновые	1
		Рукавицы комбинированные	4
		Костюм на утепляющей прокладке	1
		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 на 3 года
27.	Буфетчица	Халат хлопчатобумажный или платье хлопчатобумажное	1

26

		Косынка или колпак хлопчатобумажные	1
		Фартук с нагрудником хлопчатобумажный	1
		Тапочки	1
28	мед. сестра диетическая	Колпак или косынка хлопчатобумажные	1
29	повар	Куртка хлопчатобумажная	2
		Колпак или косынка	2
30	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	2
31	Заведующий складом	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	2
32	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с точечным покрытием	12

Приложение №4

**Перечень рабочих мест и список работников КГБУЗ «Гасеевская РБ»,
для которых необходима выдача смывающих и (или) обезврекивающих средств.**

№ п\п	Профессия или должность	Виды смывающих и (или) обезврекивающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Общебольничный медицинский персонал			
1	Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, врач педиагр районный, главная медицинская сестра	*Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Поликлиника			
2	Врач-терапевт участковый, Врач-невролог, Врач-числе: для мытья рук для мытья тела	*Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	офтальмолог, Врач-эндокринолог, Врач-педиагр участковый, Врач-физиатр, Врач-психиатр-нарколог, Врач-психиатр, Врач-оториноларинголог, Врач общепрактики, Медицинская сестра вра�ебного кабинета, Фельдшер кабинета профилактики, Старшая медицинская сестра, Медицинская сестра участковая, Медицинский регистратор, Фельдшер нарколог, Фельдшер кабинета смотрового		

3	Врач акушер-гинеколог, врач-стоматолог, врач-стоматолог-хирург, врач дерматовенеролог, врач хирург, врач инфекционист, акушерка, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра прививочного кабинета	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) *Мыло (жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	100 мл
4	Уборщица служебных помещений	*Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
5	Заведующий терапевтическим отделением, врач-терапевт, медицинская сестра палатная, старшая медицинская сестра, сестра-хозяйка, уборщица служебных помещений	*Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
6	Врач педиатр, медицинская сестра палатная, санитарка палатная,	Детское отделение *Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средства в дозирующих устройствах)
		Родильное отделение	

7	Врач акушер-гинеколог, врач-неонатолог, акушерка	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) *Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела
8	Уборщица служебных помещений	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии *Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела
		Хирургическое отделение
9	Заведующий хирургическим отделением, врач-хирург, врач-анестезиолог-реаниматолог, врач-акушер-гинеколог, операционная медико-санитарная сестра, медицинская сестра, медицинская сестра-анестезист, санитарка перевязочной, медицинская сестра-врач, санитарка операционная, уборщица служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) *Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии
10	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, *Медицинская сестра процедурной, сестра-хозяйка, уборщица служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) *Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела

Инфекционные боксы при терапевтическом отделении

11	Врач инфекционист, медсестра палатная	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) *Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
12	Уборщица служебных помещений	*Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Дневной стационар			
13	Врач терапевт, медсестра палатная	*Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Рентген кабинет			
14	Врач рентгенолог, врач ультразвуковой диагностики, врач-эндоскопист, рентгенлаборант, медицинская сестра кабинета ультразвуковой диагностики, медицинская сестра эндоскопического кабинета	*Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Клинико-диагностическая лаборатория			

		или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	B
16	Уборщица служебных помещений	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии		
17	Врач бактериолог, лаборант, санитарка	Микробиологическая лаборатория Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) *Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
18	Уборщица служебных помещений	*Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
19	Врач функциональной диагностики, медицинская сестра кабинета функциональной диагностики	Кабинет функциональной диагностики *Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	

числе: для мытья рук для мытья тела

(жидкие моющие средства)
дозирующих устройствах)

Организационно-методический кабинет

21 Врач методист, фельдшер методического кабинета,*Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела

медицинский статистик, оператор

22 Врач эпидемиолог, помощник врача-эпидемиолога,*Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела

фармацевт, медицинский дезинфектор, медицинская сестра стерилизационной

Общебольничный медицинский персонал

23 Врач патологоанатом, санитарка Средства гидрофобного действия

(отталкивающие влагу, сушащие кожу)

100 мл

200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.

(жидкие моющие средства в

дозирующих устройствах)

24 Заведующий ФАП-фельдшер, Заведующий ФАП- акушерка, *Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела

Заведующий ФАП-медицинская сестра, Фельдшер, Медицинская сестра, уборщик служебных помещений

Фельдшерско-акушерские пункты

25 Фельдшер «скорой медицинской помощи»

*Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела

*Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела

200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.

(жидкие моющие средства в

дозирующих устройствах)

числе: для мытья рук для мытья тела

(жидкие моющие средства)

моющие средства

Школьные, дошкольные образовательные учреждения

27

Фельдшер общего образовательного учреждения, медицинская сестра общего образовательного учреждения, медицинская сестра дошкольного профессионального технического училища

*Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела

(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

28

Врач стоматолог-ортопед, зубной техник

Зубопротезный кабинет

*Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела

(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Общебольничный немедицинский персонал

29

Ведущий экономист, механик, специалист отдела кадров, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, заведующий хозяйством, инспектор по учету военнообязанных, специалист по охране труда, секретарь руководителя, инженер системный программист, специалист по ГО и ЧС, делопроизводитель

*Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела

200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Пищеблок

30

Медицинская сестра диетическая, заведующий складом, старший повар, повар, подсобный рабочий кухни,

Прачечная

31

Кладовщик

*Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела

200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Хозяйственный персонал

числе: для мытья рук для мытья тела

(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Школьные, дошкольные образовательные учреждения

27	Фельдшер общего образовательного учреждения, медицинская сестра общего образовательного учреждения, медицинская сестра дошкольного технического училища	Зубопротезный кабинет *Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
28	Врач стоматолог-ортопед, зубной техник	Общебольничный немедицинский персонал *Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
29	Ведущий экономист, механик, специалист отдела кадров, *Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела заведующий хозяйством, инспектор по учету военнообязанных, специалист по охране труда, секретарь руководителя, инженер системный программист, специалист по ГО и ЧС, делопроизводитель	Пищеблок *Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
30	Медицинская сестра диетическая, заведующий складом, *Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела старший повар, повар, подсобный рабочий кухни,	Прачечная *Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
31	Кладовщик	Хозяйственный персонал *Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

документы по ремонту зданий и сооружений, уборщик
территорий, уборщик служебных помещений

документы по ремонту зданий и сооружений, уборщик

33 Водитель, водитель автомобиля скорой медицинской помощи, кочегар	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Твердое туалетное мыло или жидкые моющие средства Очищающие кремы, гели и пасты Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства и дозирующих устройствах) 200 мл 100 мл
34 Санитарка палатная	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) *Мыло или жидкые моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела * Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства и дозирующих устройствах) 100 мл

* На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, смыкающие средства, не выдаются непосредственному работнику, а обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовом помещении мыла или дозаторов с жидким смыкающим веществом.

