От имени работодателя – Главный врач бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3»

_____ Д.Г. Гуз

«27» 11 2020г.

м.п.

От имени работников – Председатель профсоюзного комитета бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3»

_____ О.А. Сатаева

«27» 11 2020г.

м.п.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «СУРГУТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3»
на 2020 - по 2023 г.г.

Коллективный договор (изменение, дополнение)
зарегистрирован ____ в управлении по труду
Администрации города Сургута
Регистрационный номер 56/20
«17» декабря 20 20 года
(дата регистрации)
Начальник управления
(должность)
Кузнецова Г.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

Коллективный договор
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» на 2020-2023 гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее по тексту – Договор) заключен между бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» в лице главного врача Гуз Дмитрия Геннадьевича (далее по тексту – Работодатель) и работниками БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» (далее по тексту – Работники), в лице председателя профсоюзного комитета Сатаева Оксана Александровна, именуемыми в дальнейшем – «Стороны».

1.2. Договор заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», трудовым законодательством Российской Федерации и является правовым актом и нормативным соглашением, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Договор заключен в целях обеспечения гарантированной эффективной социальной и правовой защиты работников Учреждения и предоставления работникам с учетом экономических возможностей более благоприятных социальных гарантий, льгот и компенсаций по сравнению с установленными действующим законодательством Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа – Югры.

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

1.5. Нормы соглашений, предусматривающие более высокий уровень социальной защищенности работников по сравнению с установленными законами Российской Федерации и нормативными правовыми обязательны для включения в коллективный договор.

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

1.7. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов.

1.8. Настоящий договор распространяется на всех работников Учреждения независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Договора и обязуются его выполнять.

1.9. Представителем интересов Работников Учреждения в системе взаимоотношений с Работодателем при проведении коллективных переговоров, заключении, изменении или дополнении Договора, при осуществлении контроля за его выполнением является Профсоюзный комитет Учреждения.

1.10. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания. Считать ранее принятый коллективный договор на 2016-2018г утратившим силу. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.11. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

1.13. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
1.14. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
1.15. При ликвидации организации договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
1.16. Положения настоящего Договора не могут быть изменены в одностороннем порядке. В случае невозможности исполнения одной из Сторон какого-либо пункта Договора, она извещает вторую заинтересованную Сторону о сложившейся ситуации. Разногласия рассматриваются согласно действующему законодательству.
1.17. В течение срока действия Договора Стороны вправе в любое время вносить предложения (проекты) о принятии или утверждении локальных нормативных актов по труду и социально-экономическим проблемам развития организации. Сторона, получившая предложение, обязана в течение 5 рабочих дней рассмотреть проект и направить мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, в письменной форме дать мотивированное заключение о признании или отказе.
1.18. Разногласия по рассматриваемым вопросам разрешаются согласно действующему законодательству.
1.19. Отчет о выполнении настоящего Договора представителями Сторон проводится 1 раза в год на профсоюзной конференции Работников.
1.20. Договаривающиеся Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры по предотвращению любых конфликтных ситуаций, мешающих выполнению договора, нормальному ритму деятельности Учреждения.
1.21. Стороны обязуются в течение месячного срока с момента подписания Договора довести его текст до всех Работников. При приеме на работу (до подписания трудового договора, ст. 68 ТК РФ) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором.
1.22. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке, заключению или изменению коллективного договора.
1.23. Принятые Сторонами изменения или дополнения в коллективный договор оформляются протоколом, направляются на регистрацию в Управление по труду Администрации города Сургута в течение 7 календарных дней со дня подписания и доводятся до сведения работников учреждения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Совместные обязательства Сторон:
2.1.1. Сотрудничать на принципах социального партнерства и уважения взаимных интересов, равноправия; соблюдения действующего законодательства и условий настоящего Договора.
2.1.2. Предоставлять друг другу полную достоверную информацию, необходимую для заключения Договора и контроля над его выполнением.
2.1.3. Вносить предложения по улучшению и защите социально – трудовых прав Работников в установленном порядке.
2.1.4. Обеспечить решение вопросов защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, участвовать в разработке нормативных и иных правовых актов, соглашениях, программ, рекомендаций по вышеуказанным вопросам.
2.2. Обязательства Работодателя:
2.2.1. Признавать первичную профсоюзную организацию в лице Профкома единственным партнером при ведении коллективных переговоров по заключению и изменению настоящего Договора и осуществлять свои взаимоотношения с Профкомом в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим Договором.

2.2.2. Знакомить с коллективным Договором, другими нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции, всех работников учреждения, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий настоящего Договора путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать.

2.2.3. Всех вновь поступающих на работу Работников извещать о наличии профсоюзной организации в учреждении.

2.2.4. Обеспечивать финансирование социальных гарантий, льгот и компенсаций, предусмотренных настоящим Договором.

2.2.5. Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора и трудовых договоров, предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечивать Работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

2.2.6. Согласовывать решения по вопросам, связанным с реализацией настоящего Договора, и другим вопросам, касающимся социально-трудовых прав Работников, Профкомом.

2.3. Обязательства профсоюзного комитета:

2.3.1. Вносить предложения по улучшению условий труда и установлению социальных гарантий Работников.

2.3.2. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию условий оплаты труда Работников.

2.3.3. Защищать интересы Работников при проведении коллективных переговоров о заключении и изменении настоящего Договора.

2.3.4. Предоставить, при необходимости членам профсоюза консультативную помощь по вопросам защиты прав Работников, обусловленных положениями ТК РФ и настоящим Договором.

2.3.5. Вносить предложения по обеспечению безопасности на рабочих местах, и улучшению условий труда, контролировать выполнение Работодателем условий настоящего Договора в области охраны труда.

2.3.6. Представлять и защищать коллективные и индивидуальные права и интересы Работников – членов профсоюза в соответствующих органах законодательной, исполнительной и судебной власти, оказывать им правовую помощь по вопросам трудового и иного законодательства.

2.3.7. Принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств по Договору.

2.3.8. Осуществлять контролирующую функцию по направлениям, предусмотренным законодательством.

2.3.9. Периодически (не реже 1 раза в год) информировать членов профсоюза об использовании профсоюзных взносов.

2.3.10. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников.

2.4. Обязательства Работников:

2.4.1. Выполнять качественно и своевременно обязанности, возложенные трудовым договором.

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по организации и режиму труда.

2.4.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателя, непосредственного руководителя.

2.4.4. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии. Соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.4.5. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым для выполнения работы, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

2.4.6. Сохранять и создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

2.4.7. Не допускать действий, способных привести к нарушению нормальной деятельности учреждения, формированию среди населения неблагоприятного мнения об учреждении и/или его Работниках.

2.4.8. Активно повышать профессиональное мастерство, способствовать росту значимости учреждения для населения.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Трудовым договором и Должностной инструкцией (ст.15 ТК РФ).

3.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе и настоящим Договором.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в том числе с работниками, принятыми на условиях совместительства, составляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

3.4. При заключении трудовых договоров между Работодателем и Работником, оговариваемые условия не могут ухудшать положение Работника, определенное ТК РФ, законами, нормативно правовыми актами и настоящим Договором.

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

3.6. При изменении условий трудового договора заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме. Работодатель должен уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений: льгот, режима работы, установлении режима неполного рабочего времени, изменении наименования должностей и т.д.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета. Производить сокращение штата работников, только если это связано с экономическими, техническими, организационными факторами осуществления деятельности учреждения.

4.2. При принятии решения о сокращении численности или штата и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ в письменной форме сообщать об этом Профкому не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.3. В случае если решение по сокращению численности или штата может привести к массовому увольнению Работников, сообщать об этом Профкому и органам службы занятости – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием причины, числа и категории Работников, которых они могут коснуться, а также срока, в течение которого их намечено осуществлять.

4.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата:

1) ходатайствовать перед органами службы занятости населения при отсутствии возможности для трудоустройства безработного гражданина предпенсионного возраста, но не достигшим возраста, дающий право на страховую пенсию по старости, имеющий соответственный страховой стаж, либо имеющий страховой стаж и необходимый стаж

работы на соответствующих видах работ, дающие право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, уволенным в связи с сокращением численности или штата работников организации, с согласия Работника назначать пенсию на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, но не ранее чем за два года до наступления соответствующего возраста;

2) учитывать преимущественное право на оставление на работе, в соответствии со статьей 179 ТК РФ, а также особенности, установленные федеральными законами, в отношении отдельных категорий Работников, включая помимо прочих следующие категории Работников:

- один из членов семьи, если оба работают в данном учреждении;
- одинокие родители (одинокая мать или одинокий отец), имеющие детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- лица, проработавшие в учреждении более 10 лет;
- одинокие родители (одинокая мать или одинокий отец) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву;
- лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы Чернобыльской АС, в том числе лица подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

4.5. Предоставлять Работнику, предупрежденному в установленном законом порядке об увольнении в связи с сокращением численности или штата, один день в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время Работников устанавливается в соответствии требованиям ТК РФ, настоящего Договора и Правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

5.2. В учреждении предусматривается многосменный режим работы с применением графиков сменности. Месячная норма рабочего времени Работникам рассчитывается на основании действующего ТК РФ, Приказов Минтруда РФ и Минздрава РФ и иными нормативными актами.

5.3. Режим неполного рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 93 ТК РФ).

5.4. В выходные и нерабочие праздничные дни в связи с необходимостью оказания медицинской помощи населению работники могут привлекаться к работе с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте 18 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, (а также матерей и отцов воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работникам, имеющих детей-инвалидов, и работникам, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением) 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 указанные работники, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.6. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в том числе и для работников,

которым установлено неполное рабочее время, и работающих на условиях совместительства.

5.8. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Согласно трудовому законодательству, для всех категорий Работников устанавливается ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику продолжительностью 28 календарных дней или иной продолжительности, установленной действующим законодательством.

6.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством и Приложением № 2 к настоящему Договору.

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

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). При формировании графика отпусков, руководителям структурных подразделений учитывать целесообразность предоставления каждому из работников очередного оплачиваемого отпуска в летний период (с учетом очередности предоставления данного отпуска по графику в указанный период, за исключением льготных категорий) т.е. распределение отпусков осуществлять равномерно на весь календарный год.

6.6. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть продлено или перенесено по следующим причинам:

1) временной нетрудоспособности;
2) наступление срока отпуска по беременности и родам;
3) совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
4) исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
5) в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия Работника;
6) иной причине, признанной Работодателем уважительной.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в летнее или другое удобное время следующим категориям Работников:

1) по желанию Работника, отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя;
2) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
3) одинокой матери либо одинокому отцу (при наличии документа, подтверждающий статус "единственного родителя");
4) работникам в возрасте до 18 лет;
5) супругам военнослужащих - одновременно с отпуском военнослужащих;
6) одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный

оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1. ТК РФ);

7) участникам локальных войн;
8) участникам ликвидации Чернобыльской аварии и приравненным к ним лицам;
9) ветеранам труда РФ.

Преимущественное право на предоставление отпусков данным категориям Работников учитывается при составлении графиков отпусков.

6.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

6.9. В исключительных случаях допускается досрочный отзыв Работника из отпуска только с его согласия. В случае согласия Работника на досрочный отзыв, неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего календарного года или присоединена к отпуску за следующий календарный год (ст. 125 ТК РФ).

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата и стимулирование труда работников осуществляется в соответствие с ТК РФ, нормативными правовыми актами ХМАО-Югры, Положением «Об оплате труда работников БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» (далее – Положение) которое регулирует порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, порядок установления должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, иных выплат.

7.2. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из размера субсидий, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) и используемых учреждением с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, объемов средств государственных внебюджетных фондов, направленных на возмещение затрат учреждению на оказание медицинских услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности и иных источников финансирования, предусмотренными нормативными актами ХМАО-Югры.

7.3. Размер заработной платы работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. В случае если размер заработной платы работника не достигает данной величины, при условии выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени, работнику производится доплата в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

7.4. В случае принятия нормативно правовых актов, изменяющих установленный настоящим Договором порядок регулирования оплаты труда, новые нормы обязательны для Сторон и применяются к отношениям Сторон с момента вступления их в силу, если самими нормативными правовыми актами не установлен иной порядок.

7.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме (рублях) два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ) в следующем порядке:

7.5.1. **30 числа текущего месяца (28 или 29 числа текущего месяца для февраля) заработная плата за первую половину месяца.**

Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени с 01 по 15 число и выплачивается за вычетом исчисленного НДФЛ. (искл. Ст 217 НК РФ) и включает в себя:

1) Оклад (должностной оклад);
2) Надбавка за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
3) Надбавка за наличие квалификационной категории;

4) Доплата водителям за классность;
5) Надбавка за ученую степень;
6) Надбавка за почетное звание;
7) Надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям);
8) Надбавка за стаж непрерывной работы;
9) Выплаты стимулирующего характера, (качество выполняемых работ, интенсивность, высокие результаты работ и др.) при условии установления фиксированного процента на текущий год.

7.5.2. **15 числа месяца, следующим за расчетным месяцем, заработная плата за вторую половину месяца – окончательный расчет.** Премии ежеквартальные, включаются в состав заработной платы и выплачиваются в срок выплаты заработной платы за месяц, в котором они начислены.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

7.7. Работникам при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата. Выплата производится на основании письменного заявления работника учреждения по основному месту работы и основной занимаемой должности и не зависит от итогов оценки труда работников. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременной выплаты.

7.8. Выплата не предоставляется:
1) работникам, принятым на работу по совместительству;
2) работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
3) работникам, уволенным в течение календарного года за виновные действия (п. п. 5 - 11 ст. 81 ТК РФ).

7.9. Премии к праздничным датам, профессиональным праздникам, единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные выплаты по постановлениям правительства РФ или ХМАО выплачиваются в соответствии с приказами по учреждению в течение 30 календарных дней со дня издания приказа.

7.10. Единовременная выплата молодым специалистам, в соответствии с пунктом 6.5 Приказа Департамента здравоохранения ХМАО-Югры № 13-нп от 29.10.2015г., выплачивается один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

7.11. С целью социальной поддержки молодым специалистам в пределах фонда оплаты труда предоставляется единовременная выплата социальной поддержки в размере двух месячных фондов оплаты труда по основной занимаемой должности. Для предоставления данной выплаты молодым специалистом считается выпускник учреждения среднего и высшего профессионального образования в возрасте до 30 лет (включительно), впервые вступивший в трудовые отношения по специальности в течение года после получения диплома (иного документа), а в случае призыва на срочную военную службу в армию - в течение года после службы в армии.

7.12. Размеры должностных окладов подлежат индексации в порядке и сроки, определенные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7.13. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены в Положении об оплате труда работников.

7.14. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата очередного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

7.15. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, согласно ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.16. При привлечении работника к сверхурочной работе, продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Такая работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. По желанию работника

сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (так называемый «отгул»). (ст.152 ТК РФ).

7.17. При наличии обоснованной экономии по приказу директора Департамента здравоохранения автономного округа работникам учреждения, состоящих в списочном составе (за исключением работников, принятых на работу по совместительству) может производиться единовременное премирование:

1) к юбилейным и праздничным датам;
2) профессиональному празднику «День медицинского работника».

8. НОРМЫ ТРУДА

8.1. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования (ст. 160 ТК РФ).

8.2. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения Профкома.

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

8.4. Работодатель совершенствует организацию труда и производства с учетом результатов паспортизации и специальной оценки условий труда и других мер.

8.5. Работодатель обязуется содействовать Работнику, желающему повысить квалификацию, либо нуждающемуся в переквалификации, при наличии в этом производственной необходимости, путем оплаты учебы в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечивать гарантии прав Работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда (ст. 219, 220 ТК РФ);

9.1.2. Обеспечивать соответствие состояния материально-технической базы технической документации или СанПиНам;

9.1.3. Своевременно выдавать Работникам бесплатно спецодежду и средства индивидуальной защиты согласно Перечню санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей (Приложение №3);

9.1.4. Обеспечить бесплатную выдачу смывающих и обезвреживающих средств (Приложение №6);

9.1.5. Проводить обучение, инструктаж и проверку знаний норм, правил и инструкций по технике безопасности ст. 212, 225 ТК РФ;

9.1.6. Проводить специальную оценку условий труда;

9.1.7. Контролировать состояние условий, охраны труда и безопасности работ в учреждении;

9.1.8. Создать комиссию по охране труда в составе представителей Работодателя и Профкома, осуществлять обучение членов комиссии по охране труда за счет средств Работодателя, в пределах утвержденного плана ФХД.

9.1.9. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и полагающихся Работникам компенсациях.

9.1.10. Обеспечивать в профилактических целях рабочих и служащих, занятых на работах с вредными условиями труда, бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов согласно перечню профессий, связанных с вредными условиями труда (Приложение № 4).

9.1.11. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении

работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены (п.4 Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 N 45н).

9.1.12. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (ст. 222 ТК РФ).

9.1.13. Размер компенсационной выплаты взамен выдачи молока (не ниже стоимости молока жирностью не менее 2,5 % в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации), устанавливается по официальным данным территориального статистического органа.

9.1.14. Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации на основе ежемесячных данных компетентного структурного подразделения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по городу Сургуту).

9.1.15. Проводить за счет средств Работодателя, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (Приложение № 5), в пределах утвержденного плана ФХД.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

9.2.1. Представлять интересы пострадавших Работников при профзаболеваниях и при расследовании несчастных случаев на производстве;

9.2.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья и окружающей природной среды;

9.2.3. Оказывать необходимую консультационную помощь членам профсоюза по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей среды;

9.2.4. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников.

9.2.5. Работник обязуется соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и промышленной безопасности, систематически и правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты, не уклоняться от прохождения медицинских осмотров и выполнять рекомендации по результатам, проведенных медицинских обследований, бережно и аккуратно относится к выдаваемой спецодежде, индивидуальным средствам защиты, немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. В целях социальной защищенности Работников учреждения гарантируется, что действие льгот, предусмотренных действующим Отраслевым соглашением между Депздравом ХМАО-Югры и Окружной организацией Профсоюза работников здравоохранения РФ ХМАО-Югры, Приказом Депздрава ХМАО-Югры от 29.10.2015 № 13-нп «Об утверждении Примерного положения об установлении системы оплаты труда работников медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распространяется на Работников и Работодателей учреждений здравоохранения в пределах утвержденного плана ФХД.

10.2. Финансирование оплаты проезда один раз в два года к месту проведения отпуска и обратно работникам и не работающим членам их семей, согласно Закона ХМАО-Югры от 09.12.2004г. № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
Письменное заявление о выплате средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда работника и (или) неработающих членов его семьи и провоза

багажа к месту использования отпуска и обратно предоставляется работником не позднее чем за две недели и не ранее месяца до начала отпуска.

10.3. При наличии финансовой возможности в конце финансового года за счет средств от предпринимательской и приносящей доход деятельности выплачивается материальная помощь:

1) в случае смерти близких родственников (муж, жена родители, дети) в размере до 10 000 рублей, но не менее 3 000 рублей;
2) в случае смерти работника близких родственникам (муж, жена, родители, дети) в размере до 10 000 рублей, но не менее 3 000 рублей;

10.4. При наличии финансовой возможности в конце календарного года за счет средств от предпринимательской и приносящей доход деятельности работнику выплачивается материальная помощь в случае пожара, произошедшего не по его вине в жилом помещении, являющимся местом его постоянного проживания, в размере до 10 000 рублей, но не менее 3 000 рублей;

10.5. При наличии у работодателя финансовой возможности в конце финансового года за счет средств от предпринимательской и приносящей доход деятельности осуществляется выплата работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55 лет, а также в последующем каждые 5 лет, проработавшим в БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» не менее 10 лет в размере одного месячного фонда оплаты труда, но не менее 5 000 рублей. Выплата, предусмотренная настоящим пунктом, может быть произведена в течение календарного года, являющегося для работника юбилейным.

10.6. Возмещение расходов по найму жилого помещения приглашенным специалистам на основании постановления Правительства ХМАО-Югры.

10.7. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением, устанавливаются в соответствии с ТК РФ. Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, гарантии и компенсации не предоставляются.

10.8. **Профсоюзный комитет обязуется**:

1) Контролировать расходование средств на социальную защиту и оздоровление Работников.

2) Совместно с Работодателем учитывать при согласовании планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения отчислений денежных средств в размере не менее 0,15% от объема ассигнований, направленных на формирование фонда оплаты труда, на расчетный счет первичной профсоюзной организации, для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в учреждении.

11. ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФКОМА И ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. В целях создания условий для успешной работы Профкома Работодатель обязуется:

1) Гарантировать осуществление деятельности Профкома в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами РФ, ХМАО-Югры;
2) Признавать исключительное право Профкома вести переговоры от имени Работников по вопросам заключения настоящего Договора, установления режима работы, социального развития коллектива.
3) Включать представителей Профкома в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 статьи 16 ФЗ РФ от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
4) Предоставлять членам Профкома возможность выполнения в рабочее время с сохранением заработной платы общественных обязанностей в интересах трудового коллектива (участие в качестве делегатов профсоюзных конференций, в работе их выборных органов): Профкомов, пленумов, президиумов.
5) В необходимых случаях председатель Профкома информирует руководителя об отвлечении члена Профкома, его комиссий от выполнения служебных обязанностей.
6) Обеспечить ежемесячное взимание членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза, на основании их личных письменных заявлений и перечислять их через бухгалтерию на расчетный

счет Профкома одновременно со списанием денежных средств для расчетов по заработной плате (ст.377 ТК РФ).

7) Нести ответственность за правильность и своевременность перечисления средств из заработной платы членов Профсоюза и не членов Профсоюза, написавших заявление согласно действующему законодательству.
8) Предоставлять Профкому в соответствии со ст.377 ТК РФ в пользование необходимые помещения с соответствующим оборудованием, мебелью, отоплением, освещением, уборкой как для работы самого Профкома, так и для проведения профсоюзных мероприятий, транспортные средства, средства связи, телефонную и телеграфную связь, персональные компьютеры, множительную технику и другую оргтехнику. Предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте.
9) Разрешать по согласованию Сторон, проведение профсоюзных собраний и конференций в рабочее время без нарушения нормальной деятельности учреждения.
10) Применять к Работникам, входящим в состав Профкома и не освобожденным от основной работы, меры дисциплинарного взыскания, переводы на другую работу и увольнение по инициативе Работодателя (за исключением случаев совершения ими дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения с ними трудового договора по инициативе Работодателя) с учетом мнения Профкома.

11.2. Профком:

1) Организует и проводит работу по выявлению социально-профессиональных интересов Работников – организует встречи различных групп Работников, социологические опросы, проводит анкетирование, собирает совещания.
2) В случае необходимости вправе запросить и получить от Работодателя информацию о причинах принятия того или иного решения по социально-трудовым вопросам с соответствующими обоснованиями.
3) Пользуется правом на защиту своих интересов по социально-трудовым вопросам, льготам, гарантиям и компенсациям, включенным в настоящий Договор, и представительства интересов Работников – членов профсоюза, связанных с выполнением условий настоящего Договора.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Стороны пришли к заключению, что изменения и дополнения настоящего Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Главой 7 ТК РФ.

12.2. Контроль над выполнением настоящего Договора осуществляется Сторонами, его подписавшими и уполномоченными ими представителями, а также соответствующими органами по труду.

12.3. Стороны обязуются:

1) Осуществлять проверку хода выполнения обязательств настоящего Договора по итогам года, взаимно представляя для этих целей необходимую информацию. Результаты выполнения настоящего Договора ежегодно рассматривать на профсоюзной конференции.
2) При выявлении нарушений условий настоящего Договора провести взаимные консультации по данному вопросу и принять меры к устранению нарушений.
3) Работодатель по требованию Профкома принимает меры дисциплинарного воздействия к Работникам, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

Главный врач
БУ «Сургутская городская
клиническая поликлиника № 3» Д.Г. Гуз

Председатель
ПК БУ «Сургутская городская
клиническая поликлиника № 3» О.А. Сатаева

Приложение №1
к коллективному договору БУ «Сургутская городская
клиническая поликлиника № 3» на 2020-2023 г.г

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
Бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Сургутская городская клиническая
поликлиника № 3»

_____ Д.Г. Гуз

«____» _____2020

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры «Сургутская городская
клиническая поликлиника № 3»

_____ О.А. Сатаева

«____» _____2020

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливаются для работников БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника №3».

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы учреждения.

1.3. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА – это не только строгое соблюдение Правил, служебной субординации, общих этических правил и норм поведения в коллективе и с посетителями поликлиники, но и созидательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции РФ, Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), и других действующих законодательных актов РФ.

1.5. Настоящие Правила представляют собой основы поведения Работников, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных (служебных, рабочих) обязанностей, определяют внутренний трудовой распорядок в учреждении и являются обязательными для исполнения всеми Работниками.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст.16 ТК).

2.2. Вступать в трудовые отношения в качестве Работника, имеет право лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, за исключением отдельных случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст.63 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст.65 ТК РФ):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
8) в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст.65 ТК РФ).

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225).

2.6. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (в электронном виде), работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ);

2.7. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (в электронном виде), а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый их, которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя. Срок действия трудового договора определяется сторонами (ст.67 ТК РФ).

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
2) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
3) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
6) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.16. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.17. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно

соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (часть вторая и третья статьи 72.2). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.20. Трудовые отношения между Работником и Работодателем могут быть прекращены только по основаниям, предусмотренным законодательством. Общими основаниями прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
2) истечение срока трудового договора (статья 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 (статья 80 ТК РФ);
4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 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 реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ)
9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.22. Помимо перечисленных оснований, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, о чем Работник знакомится под роспись (ст.84.1 ТК РФ).
2.24. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
2.25. 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 трудовым законодательством или иным федеральным законом, сохранялось место работы (ст. 84.1 ТК РФ).
2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:
3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
3.1.3. Обращение к Работодателю по всем вопросам, связанным с их работой каждый вторник с 17-00 до 18-00.
3.1.4. Охрану труда;
3.1.5. Оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
3.1.6. Отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами;
3.1.8. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;
3.1.9. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
3.1.10. Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
3.1.11. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
3.1.12. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
3.1.13. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
3.1.14. Доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
3.1.15. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
3.1.16. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
3.1.17. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Работник обязан:
3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;

3.2.2. Вести себя достойно, выдержано, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину не зависимо от занимаемой должности;

3.2.3. Не допускать:

1) распития спиртных напитков в помещениях и на территории учреждения, а также приобретение, хранение, употребление и передачу другим лицам наркотических и психотропных веществ;
2) курения в помещениях и на территории учреждения на основании п. 2 ст. 12 ФЗ Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотин содержащей продукции" в период работы медицинского учреждения;
3) оставления личной и специальной одежды в местах, не предназначенных для ее хранения;
4) оставления в рабочее время территории учреждения в специальной одежде;
5) использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий и т.д.);
6) замечаний по поводу работы специалистов в присутствии пациентов, посетителей и других посторонних лиц;

3.2.4. Использовать деловой стиль одежды;

3.2.5. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных (служебных, рабочих) обязанностей, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету учреждения, а при угрозе возникновения конфликта интересов – ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных (служебных, рабочих) обязанностей, - сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

3.2.6. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности;

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; проходить вводный (при приеме на работу) и периодический инструктаж по ТБ и ППБ, согласно законодательству;

3.2.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих или препятствующих нормальной работе, и оперативно сообщать о случившемся своему непосредственному руководителю;

3.2.9. Содержать свое рабочее место, оборудование, инструментарий и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделении и на территории, соблюдать установленный порядок хранения документов и ценностей;

3.2.10. Эффективно использовать медицинское оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно расходовать энергию, перевязочный материал, медикаменты и другие ресурсы;

3.2.11. Систематически повышать свою квалификацию;

3.2.12. Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии, не разглашать сведения, являющиеся врачебной тайной.

3.2.13. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕКТС) и утвержденными должностными инструкциями, трудовым договором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

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

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Организовать труд работников, в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством РФ, уставом организации, Коллективным договором, трудовым договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Работников.

4.2.2. Обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения, выдавать заработную плату в определенные сроки.

4.2.3. Создавать нормальные условия труда и социально-бытовые условия Работникам, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья, предупреждающие их заболеваемость и травматизм.

4.2.4. Осуществлять контроль над знаниями и соблюдениями Работниками правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

4.2.5. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников.

4.2.6. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой по повышению квалификации.

4.2.7. Укреплять трудовую дисциплину и применять меры воздействия к её нарушителям.

4.2.8. Обеспечивать контроль соблюдения порядка и чистоты во всех помещениях здания учреждения, а также на прилегающей территории.

4.2.9. Обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях учреждения, совершенствовать систему их охраны с применением современных технических средств.

4.2.10. Организовывать и поддерживать систему, обеспечивающую строгое соблюдение порядка оформления документации.

4.2.11. Обеспечить порядок хранения и использования персональных данных работников с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

4.2.12. Принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров.

4.2.13. Организовывать труд Работников так, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место и был ознакомлен с должностной (рабочей) инструкцией до начала порученной работы.

4.2.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника в следующих случаях:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
5) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
6) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.15. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

4.2.16. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

4.2.17. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или согласованно с Профсоюзом.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ И ОБОРУДОВАНИЯ

5.1. Руководитель хозяйственного отдела БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника №3» осуществляет общее руководство и контроль над порядком (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) и благоустройство в кабинетах, коридорах, холлах, лифтах, туалетных комнатах и других помещениях учреждения, а также на прилегающей к его зданию территории.

5.2. Заместитель главного врача по медицинской части для работы по ГО и МР обеспечивает выполнение мероприятий по защите населения на территории учреждения от чрезвычайных ситуаций; обеспечивает в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности; обеспечивает охрану объектов организации.

5.3. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом главного врача на определенных лиц по представлению руководителей отделений (подразделений). На материально-ответственных лиц возлагается ответственность за сохранность имущества и других материальных ценностей БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника №3».

5.4. Не допускается:
1) оставлять открытыми окна и форточки в служебных помещениях по окончании рабочего дня;
2) покидать кабинеты во время присутствия в них посторонних лиц;
3) оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них Работников.

5.5. **В помещениях и на территории учреждения запрещается:**
1) курение основании п. 2 ст. 12 ФЗ Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции";
2) в помещении находиться в верхней одежде;
3) в помещении вести громкие разговоры и создавать шум;
4) порча имущества;
5) употребление алкогольных напитков;
6) распространение и употребление наркотических средств;
7) появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим работы учреждения:

Понедельник-Пятница 7.30 - 20.00

Суббота, нерабочие праздничные, выходные дни 8.00 – 20.00

6.2. Работникам, согласно трудовому договору, может быть установлена следующая продолжительность рабочей недели:

1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
2) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (согласно графику сменности);
3) неполная рабочая неделя;
4) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (суммированный учет рабочего времени) ст. 104 ТК РФ. Учетный период - месяц. График работы составляется так, чтобы продолжительность рабочего времени каждого работника за календарный месяц не превышала нормы рабочего времени за этот период. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) может устанавливаться в различные дни недели согласно графикам работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. Для работника, приступившего к своим обязанностям не в начале учетного периода, общая часовая норма уменьшается. Работа в нерабочие праздничные дни по графику входит в общую норму часов, хотя и дополнительно оплачивается или компенсируется, не являясь при этом сверхурочной. Отсутствие сотрудника по уважительной причине, в частности, из-за больничного или отпуска, исключает пропущенные часы из его нормы по учетному периоду.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

6.4. Для медицинских Работников (мужчин) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК).

6.5. Режим работы по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается:

- с 8:00 до 16:12 для женщин
- с 8:00 до 17:00 для мужчин
- перерыв для отдыха и приема пищи (1 час) с 12:00 до 13:00 для работников следующих подразделений:

1) Аппарат управления:

- Главный врач;
- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного врача по экономическим вопросам;
- Специалист по охране труда;

2) Планово-экономический отдел;
3) Бухгалтерия;
4) Отдел кадров;
5) Договорно-правовой отдел;
6) Канцелярия;
7) **Хозяйственный отдел: (не определён режим работы)**

- Начальник хозяйственного отдела;
- Заведующий хозяйством;
- Инженер 1 категории;
- Кладовщик;
- Специалист по административно-хозяйственному обеспечению;

6.6. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (суммированному учету рабочего времени) устанавливается персоналу следующих подразделений:

1) Аппарат управления:

- Заместитель главного врача по медицинской части;

- Заместитель главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне и мобилизационной работе;
- Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;
- Главная медицинская сестра;

2) Информационно-вычислительный отдел;
3) Хозяйственный отдел:

- Диспетчер;
- Водитель автомобиля;
- Гардеробщик;
- Дворник;
- Подсобный рабочий;
- Контролер технического состояния автотранспортных средств;
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- Уборщик служебных помещений;

4) Детская поликлиника, в том числе дневной стационар;
5) Женская консультация, в том числе дневной стационар;
6) Взрослая поликлиника в том числе дневной стационар;
7) Регистратура;
8) Организационно-методический отдел;
9) Централизованное стерилизационное отделение;
10) Кабинет медицинского снабжения;
11) Отдел медицинской экспертизы и контроля качества медицинской помощи;
12) Диагностическое отделение;
13) Клинико-диагностическая лаборатория;
14) Отделение медицинской реабилитации;
15) Отделение платных услуг

6.7. В исключительном случае график работы сотрудника (начало и окончание работы) и время обеда, отличный от установленного в организации, может быть установлен отдельному сотруднику в индивидуальном порядке. Для этого он должен написать заявление с просьбой об этом, согласовав предварительно с председателем профсоюзного комитета. В случае если работодатель согласен, он должен заключить с работником дополнительное соглашение. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать месячную норму времени, установленную в учреждении.

6.8. Время перерыва для отдыха и приема пищи для работников на основную ставку при пятидневной рабочей неделе устанавливается не менее 1 часа, с учетом совместительства – не менее 30 минут. С письменного разрешения руководителя перерыв для отдыха и время приема пищи может устанавливаться индивидуально не менее 30 минут и не более 2 часов.

6.9. Время перерыва для отдыха и приема пищи при суммированном учете рабочего времени устанавливается не менее 30 минут, но не более 2-х часов, точное время устанавливается графиками работы.

6.10. Для врачей и среднего медицинского персонала, работа которых непосредственно связанна с рентгенодиагностикой, флюорографией, 30 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

6.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 91 ТК РФ):

1) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
2) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
3) для работников, являющихся инвалидами I или II группы инвалидности - не более 35 часов в неделю.).

6.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.13. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

6.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.15. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. (ст. 93 ТК РФ).

6.16. В воскресные и выходные праздничные дни устанавливается дежурство медицинского персонала для оказания прикрепленному населению квалифицированной медицинской помощи в соответствии с установленным графиком сменности.

6.17. При привлечении работника к сверхурочной работе, продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (так называемый «отгул») (ч. 6 ст. 99 ТК РФ).

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

6.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы поликлиники и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год и утверждается руководителем учреждения не позднее 2 недель до наступления нового календарного года.

6.20. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии со ст. 128 ТК РФ, а также по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника с указанием причины, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.21. Работникам, предусмотренным в соответствующем Перечне (Приложение № 2 к коллективному договору), устанавливается ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение Работником трудовых обязанностей, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;
2) награждение Почетной грамотой;
3) занесение на Доску почета учреждения;
4) установление индивидуальных надбавок к заработной плате;

При применении поощрения учитывается мнение Профсоюза.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться преимущество при продвижении по работе, в том числе включение в резерв кадров на руководящие должности.

7.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются для поощрения и награждения в вышестоящие органы.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, действующих нормативных актов, распоряжений руководителя, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Дисциплинарное взыскание налагается в следующем порядке:

8.2.1. Руководитель подразделения (заместитель), в непосредственном подчинении которого находится лицо, совершившее дисциплинарный проступок, представляет докладную записку на имя Работодателя о выявленном факте нарушения трудовой дисциплины. В докладной записке отражаются обстоятельства совершенного проступка, описание нарушений Работником настоящих Правил, должностных обязанностей со ссылкой на нарушенные пункты нормативных документов и другое (дата и время совершения проступка, данные о нарушителе (фамилия, имя, отчество, подразделение, должность), предлагаемые меры воздействия).

8.2.2. Работодатель с учетом тяжести совершенного проступка на основании предоставленных документов определяет вид дисциплинарного взыскания по отношению к нарушителю трудовой дисциплины и направляет докладную записку со своей резолюцией в отдел кадров для издания приказа о применении меры дисциплинарного взыскания.

8.2.3. В том случае, если документы, представленные на нарушителя трудовой дисциплины главному врачу, с его точки зрения, не содержат необходимой информации для установления факта нарушения трудовой дисциплины, Работодатель направляет докладную записку руководителя подразделения со своей резолюцией должностному лицу для проведения служебного расследования.

8.2.4. До применения дисциплинарного взыскания руководителем подразделения от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт об отказе от дачи объяснений. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица. Форма и содержание акта аналогичны акту об отказе от дачи объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка.

8.2.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета учреждения.

8.2.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может

быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.2.9. Работодатель до истечения календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания может снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

8.2.10. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются.

9. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты труда и применения мер дисциплинарного взыскания, а так же вопросы условий труда разрешаются в порядке, установленном законодательством.

Главный врач
БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» Д.Г. Гуз

Председатель
ПК БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» О.А. Сатаева

Приложение № 2
к коллективному договору БУ «Сургутская городская
клиническая поликлиника № 3» на 2020-2023 г.г

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ РАБОТНИКАМ

Наименование структурных подразделений и должностей в них	основной отпуск	за работу в местностях, приравненных к районам	Максимальная продолжительность отпуска за работу с вредными и (или)	за выслугу лет**	за ненормированный рабочий день***	общее количество дней отпуска
Обще поликлинический медицинский персонал						
Аппарат управления						
Главный врач	28	16			12	**56**
Заместитель главного врача по медицинской части	28	16			12	**56**
Заместитель главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне и мобилизационной работе	28	16			12	**56**
Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	28	16	14			**58**
Главная медицинская сестра	28	16			12	**56**
Организационно-методический отдел						
Заведующий отделом - врач-методист	28	16				**44**
Врач-методист	28	16				**44**
Медицинская сестра	28	16				**44**
Взрослая поликлиника.						
Заведующий поликлиникой врач-терапевт	28	16	14			**58**
Старшая медицинская сестра	28	16	14			**58**
Кастелянша	28	16				**44**
Уборщик служебных помещений	28	16				**44**
Кабинет инфекционных заболеваний						
Врач-инфекционист	28	16	14			**58**
Врач-эпидемиолог	28	16	14			**58**
Медицинская сестра	28	16	14			**58**

Медицинская сестра процедурной	28	16				44
Кабинет неотложной помощи						
Врач-терапевт	28	16	14			58
Фельдшер	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Процедурный кабинет						
Медицинская сестра процедурной	28	16	14			58
Отделение специализированной помощи						
Заведующий отделением - врач-дерматовенеролог	28	16	14			58
Врач-невролог	28	16	14			58
Врач-кардиолог	28	16	14			58
Врач-оториноларинголог	28	16	14			58
Врач-офтальмолог	28	16	14			58
Врач-уролог	28	16	14			58
Врач-ревматолог	28	16	14			58
Врач-хирург	28	16	14			58
Врач-эндокринолог	28	16	14			58
Врач-онколог	28	16	14			58
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинская сестра перевязочной	28	16	14			58
Гериатрический кабинет						
Врач-гериатр	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Кабинет дерматовенеролога						
Врач-дерматовенеролог	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Дневной стационар взрослой поликлиники						
Заведующий дневным стационаром врач-оториноларинголог	28	16	14			58
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Терапевтический профиль (7 коек)						
Врач-терапевт	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинская сестра процедурной	28	16	14			58
Хирургический профиль (3 койки)						
Врач-оториноларинголог	28	16	14			58
Врач анестезиолог-реаниматолог	28	16	14			58
Врач-хирург	28	16	14			58

Медицинская сестра анестезист	28	16	14			58
Операционная медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинская сестра процедурной	28	16	14			58
Отделение медицинской профилактики						
Заведующий отделением врач-терапевт	28	16	14			58
Врач-терапевт	28	16	14			58
Старший фельдшер	28	16	14			58
Фельдшер	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Кабинет оказания медицинской помощи при отказе от курения						
Медицинский психолог	28	16	14			58
Терапевтическое отделение № 1						
Заведующий отделением - врач-терапевт	28	16	14	3		61
Врач-терапевт участковый	28	16	14	3		61
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинская сестра участковая	28	16	14	3		61
Терапевтическое отделение № 2						
Заведующий отделением - врач-терапевт	28	16	14	3		61
Врач-терапевт участковый	28	16	14	3		61
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинская сестра участковая	28	16	14	3		61
Детская поликлиника						
Заведующий поликлиникой - врач-невролог	28	16	14			58
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Профилактическое отделение №1						
Кастелянша	28	16				44
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	28	16			3	47
Уборщик служебных помещений	28	16				44
Кабинет здорового ребенка						
Медицинская сестра	28	16	14			58
Процедурный кабинет						
Медицинская сестра процедурной	28	16	14			58
Прививочный кабинет						

Медицинская сестра процедурной	28	16	14			58
Кабинет медико-социальной помощи						
Врач-педиатр	28	16				44
Специалист по социальной работе	28	16			3	47
Кабинет диспансеризации						
Медицинская сестра	28	16	14			58
Кабинет иммунопрофилактики						
Врач-методист	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Профилактическое отделение №2. Отделение организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях						
Заведующий отделением врач-невролог	28	16	14			58
Врач-педиатр	28	16	14			58
Врач-невролог	28	16	14			58
Старший фельдшер	28	16	14			58
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Фельдшер	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Консультативно-диагностическое отделение №1						
Заведующий отделением врач-педиатр	28	16	14			58
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Кабинет врача-педиатра участкового						
Врач-педиатр участковый	28	16	14	3		61
Медицинская сестра участковая	28	16	14	3		61
Кабинет неотложной медицинской помощи						
Фельдшер	28	16	14			58
Консультативно-диагностическое отделение №2						
Заведующий отделением - врач-педиатр	28	16				44
Старшая медицинская сестра	28	16				44
Кабинет врача-гастроэнтеролога						
Врач-гастроэнтеролог	28	16				44
Офтальмологический кабинет охраны здоровья зрения детей						
Врач-офтальмолог	28	16				44
Кабинет врача-детского хирурга с перевязочной и манипуляционной						
Врач-детский хирург	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинская сестра перевязочной	28	16	14			58
Детский офтальмологический кабинет						
Врач-офтальмолог	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58

Детский неврологический кабинет						
Врач-невролог	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Кабинет врача-детского эндокринолога						
Врач-детский эндокринолог	28	16	14			58
Оториноларингологический кабинет						
Врач-оториноларинголог	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Кабинет врача травматолога-ортопеда с процедурной и перевязочной						
Врач травматолог-ортопед	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16				44
Кабинет врача-детского уролога-андролога						
Врач-детский уролог-андролог	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16				44
Кабинет медицинского психолога						
Медицинский психолог	28	16	14			58
Дневной стационар детской поликлиники						
Реабилитационный профиль (2 койки)						
Врач-педиатр	28	16				44
Педиатрический профиль (2 койки)						
Врач-педиатр	28	16				44
Медицинская сестра процедурной	28	16				44
Женская консультация						
Заведующий женской консультацией врач акушер-гинеколог	28	16	14			58
Старшая акушерка	28	16	14			58
Кастелянша	28	16				44
Уборщик служебных помещений	28	16				44
Кабинет врача-терапевта						
Врач-терапевт	28	16	14			58
Кабинет врача акушера-гинеколога						
Врач акушер-гинеколог	28	16	14			58
Акушер	28	16	14			58
Кабинет патологии шейки-матки						
Врач акушер-гинеколог	28	16	14			58
Акушер	28	16	14			58
Смотровой кабинет						
Акушер	28	16	14			58
Процедурный кабинет						
Медицинская сестра процедурной	28	16	14			58
Кабинет медико-социальной помощи						
Медицинский психолог	28	16	14			58

Дневной стационар женской консультации						
Гинекологический профиль (3 койки)						
Врач акушер-гинеколог	28	16	14			**58**
Акушер	28	16	14			**58**
Патология беременных (5 коек)						
Врач акушер-гинеколог	28	16	14			**58**
Акушер	28	16	14			**58**
Медицинская сестра процедурной	28	16	14			**58**
Регистратура						
Медицинский регистратор	28	16	14			**58**
Медицинская сестра	28	16	14			**58**
Старший администратор	28	16			10	**54**
Администратор	28	16			5	**49**
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	28	16			5	**49**
Централизованное стерилизационное отделение						
Старшая медицинская сестра	28	16	14			**58**
Медицинская сестра	28	16	14			**58**
Врач-дезинфектолог	28	16				**44**
Кабинет медицинского снабжения						
Старшая медицинская сестра	28	16				**44**
Провизор-технолог	28	16			5	**49**
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	28	16				**44**
Отдел медицинской экспертизы и контроля качества медицинской помощи						
Заведующий отделом врач-терапевт	28	16	14			**58**
Врач-методист	28	16				**44**
Врач-терапевт	28	16	14			**58**
Медицинская сестра	28	16	14			**58**
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	28	16			3	**47**
Вспомогательные лечебно-диагностические подразделения						
Диагностическое отделение						
Заведующий отделением врач функциональной диагностики	28	16	14			**58**
Старшая медицинская сестра	28	16	14			**58**

Кабинет рентгенодиагностики						
Врач-рентгенолог	28	16	21			65
Рентгенолаборант	28	16	21			65
Кабинет ультразвуковой диагностики						
Врач ультразвуковой диагностики	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Кабинет эндоскопии						
Врач-эндоскопист	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Кабинет функциональной диагностики						
Врач функциональной диагностики	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Клинико-диагностическая лаборатория						
Заведующий лабораторией врач -лаборант	28	16	14			58
Врач клинической лабораторной диагностики	28	16	14			58
Врач-лаборант	28	16	14			58
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	28	16	14			58
Биолог	28	16	14			58
Уборщик служебных помещений	28	16				44
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	28	16				44
Отделение медицинской реабилитации						
Заведующий отделением врач-физиотерапевт	28	16	14			58
Врач-физиотерапевт	28	16	14			58
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинская сестра по массажу	28	16	14			58
Медицинская сестра по физиотерапии	28	16	21			65
Кабинет лечебной физкультуры						
Врач по спортивной медицине	28	16	14			58
Инструктор по лечебной физкультуре	28	16	14			58
Отделение платных услуг						

Заведующий отделением - врач-методист	28	16				44
Врач-профпатолог	28	16				44
Врач психиатр-нарколог	28	16				44
Врач-психиатр	28	16				44
Врач-терапевт	28	16				44
Врач-стоматолог	28	16				44
Старшая медицинская сестра	28	16				44
Медицинский регистратор	28	16				44
Кассир	28	16				44
Общеполиклинический немедицинский персонал						
Аппарат управления						
Заместитель главного врача по экономическим вопросам	28	16			12	56
Главный бухгалтер	28	16			12	56
Специалист по охране труда (7 уровень)	28	16			7	51
Канцелярия						
Заведующий канцелярией	28	16			5	49
Делопроизводитель	28	16			3	47
Секретарь руководителя	28	16			3	47
Оператор копировальных и множительных машин	28	16				44
Планово-экономический отдел						
Начальник отдела	28	16			10	54
Экономист по финансовой работе 1 категории	28	16			7	51
Экономист 1 категории	28	16			7	51
Бухгалтерия						
Заместитель главного бухгалтера	28	16			10	54
Бухгалтер 1 категории	28	16			7	51
Бухгалтер 2 категории	28	16			7	51
Отдел кадров						
Начальник отдела	28	16			12	56
Специалист по кадрам	28	16			7	51
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	28	16			5	49
Договорно-правовой отдел						
Начальник отдела	28	16			10	54
Экономист 1 категории	28	16			7	51
Специалист по закупкам	28	16			7	51
Юрисконсульт 2 категории	28	16			7	51
Информационно-вычислительный отдел						
Начальник отдела	28	16			10	54
Программист	28	16			5	49

Системный администратор информационно-коммуникационных систем	28	16			5	49
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	28	16			3	47
Хозяйственный отдел						
Начальник хозяйственного отдела	28	16			10	54
Заведующий хозяйством	28	16			10	54
Диспетчер	28	16			3	47
Механик	28	16				44
Инженер 1 категории	28	16			7	51
Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	28	16			5	49
Водитель автомобиля	28	16				44
Гардеробщик	28	16				44
Дворник	28	16				44
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28	16				44
Подсобный рабочий	28	16			3	47
Кладовщик	28	16			3	47

* Отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3

В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за работу во вредных и опасных условиях, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (часть третья статьи 121 Трудового кодекса Российской Федерации)

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск, количество полных месяцев работы во вредных условиях труда определяется в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 10 Инструкции о порядке применения списка вредных производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденной постановлением Госкомтруда СССР и президиума ВЦСПС от 21.11.1975 № 273/П-20:

Смес = Дгод / (РДгод / 12мес) ,
где:
Смес – количество полных месяцев стажа работы во вредных условиях в течении года;
Дгод – суммарное количество дней работы во вредных условиях в течение года;
РДгод – количество рабочих дней в году.

** Участковым врачам-терапевтам и участковым врачам-педиатрам территориального участка и медицинским сестрам терапевтического и педиатрического территориального участка устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый 3-дневный отпуск за непрерывную работу в этих должностях свыше 3 лет в соответствии с Постановление Правительства РФ от 30 декабря 1998 г. N 1588 "Об установлении врачам общей практики (семейным врачам) и медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей) ежегодного дополнительного оплачиваемого 3-дневного отпуска за непрерывную работу в этих должностях"

*** В соответствии с ч. 1 ст. 119 Трудового кодекса РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее 3-х календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст. 101 Трудового кодекса РФ).

Главный врач
БУ «Сургутская городская клиническая
поликлиника № 3» Д.Г. Гуз

Председатель
ПК БУ «Сургутская городская клиническая
поликлиника № 3» О.А. Сатаева

Приложение № 3
к коллективному договору БУ «Сургутская городская
клиническая поликлиника № 3» на 2020-2023 г.г

ПЕРЕЧЕНЬ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ

Настоящий перечень разработан и утвержден в соответствии с положениями Постановления Минтруда РФ от 29.12.1997 №68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (с изменениями и дополнениями), Приказом МЗ СССР от 29.01.1988 № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» (с изменениями и дополнениями), Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

Наименование профессии (должности)	**Наименование спец. одежды**	**Кол-во предметов на 1 работника**	**Сроки носки (мес.)**	**Нормативный документ**
1.Врачи; средний медицинский персонал;	-халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный)	4	24	Приложение № 2 к Приказу Минздравсоцразвития СССР от 29 января 1988 № 65
	-полотенце;	4	24	
	- Колпак или косынка хлопчатобумажные;	4	24	
	Дополнительно индивидуальные средства защиты в ЦСО: -фартук непромокаемый	дежурный		
Дополнительно:				
Врачи-рентгенологи, рентгенолаборанты, работающие в	Индивидуальные средства защиты: -фартук из просвинцованной резины;	дежурный		Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68

рентгеновских кабинетах	- юбка из просвинцованной резины;	дежурный		п.14 приложения № 11 Постановления Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68
	- перчатки из просвинцованной резины;	дежурный		
	-перчатки хлопчатобумажные	дежурный		
	- Очки для адаптации;		До износа	
	-халат хлопчатобумажный;	3	24	
2. Подсобный рабочий	-перчатки с полимерным покрытием;	12 пар	12	П. 21 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	
3. Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	п. 11. Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
	- Перчатки с точечным покрытием			
	- Перчатки резиновые или с полимерным покрытием;	дежурные		
4. Уборщик служебных помещений	- Перчатки с полимерным покрытием;	12 пар	12	п. 171 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
	-Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12	
	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	

5. Дворник	- Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	п. 23 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	
	- Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12	
	- Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12	
	Для защиты от атмосферных осадков дополнительно:			
	- Плащ или костюм для защиты от воды	1	24	
	- Зимой дополнительно: -куртка на утепляющей прокладке- дежурная;	1	18	
	Валенки	1 пара	24	
6. Кладовщик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	п. 49 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
	- Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
7. Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	П. 32 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
	- Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
8. Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	12	п. 19 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н

9. Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	п. 48 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
10. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	п. 189 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
	- Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
	- Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12	
11. Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	п. 39 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
	- Перчатки с точечным покрытием			
	- Перчатки резиновые или с полимерным покрытием;	дежурные		
12. Инженер 1 категории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	п. 39 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
	- Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	
13. Диспетчер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	12	п. 27 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н

	- Перчатки с полимерным покрытием	4 пары		
14. Оператор электронно-вычислительных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	12	п. 19 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
15. Оператор копировальных и множительных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	12	п. 110 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
	- Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12	

Примечание: средства индивидуальной защиты: маски, перчатки латексные, шапочки и другие одноразовые расходные материалы используются ежедневно.

Главный врач
БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» Д.Г. Гуз

Председатель
ПК БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» О.А. Сатаева

Приложение №4
к коллективному договору БУ «Сургутская городская
клиническая поликлиника №3» на 2020-2023 г.г

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ),
РАБОТА ПО КОТОРЫМ ДАЕТ
ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ МОЛОКА**

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 года № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»:

1.	Молоко 0,5 л в день = компенсация стоимости молока
1.1.	*Клинико – диагностическая лаборатория:*
	Заведующий лабораторией-врач-лаборант
	Врач клинической лабораторной диагностики
	Врач-лаборант
	Биолог
	Фельдшер-лаборант
	Медицинский лабораторный техник
1.2.	*Кабинет инфекционных заболеваний*
	Врач-инфекционист
	Медицинская сестра
	Медицинская сестра процедурной

Размер компенсационной выплаты взамен выдачи молока (не ниже стоимости молока жирностью не менее 2,5 % в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации), устанавливается по официальным данным территориального статистического органа.

Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации на основе ежемесячных данных компетентного структурного подразделения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по городу Сургуту).

Главный врач
БУ «Сургутская городская клиническая
поликлиника № 3» Д.Г. Гуз

Председатель
ПК БУ «Сургутская городская клиническая
поликлиника № 3» О.А. Сатаева

Приложение № 5
к коллективному договору БУ «Сургутская городская
клиническая поликлиника №3» на 2020-2023 г.г

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ ФАКТОРАМИ, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ)

Приложение № 1 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Таблица 1.

Наименование отделения (подразделения)	**Наименование должности**	**Периодичность осмотров**	**Перечень вредных и опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры**
Клинико-диагностическая лаборатория	врач клинической лабораторной диагностики; врач-лаборант биолог; фельдшер-лаборант; медицинский лабораторный техник; фельдшер-лаборант	1 раз в год	Химический фактор, биологический фактор
Диагностическое отделение	врач - рентгенолог, рентгенолаборант,	1 раз в год	Физический фактор, источник радиоактивного излучения. Биологический фактор
	врач эндоскопист, медицинская сестра (кабинет эндоскопии).	1 раз в год	Биологический фактор
	врач ультразвуковой диагностики, медицинская сестра ультразвуковой диагностики,	1 раз в год	биологический фактор
	Врач функциональной диагностики, медицинская сестра	1 раз в год	Биологический фактор
Отделение медицинской реабилитации	врач - физиотерапевт, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструктор ЛФК	1 раз в год	Биологический фактор,
Централизованное стерилизационное отделение	старшая медицинская сестра, медицинская сестра,	1 раз в год	Физический фактор, Биологический фактор

Общеполиклинический персонал взрослой поликлиники	медицинская сестра процедурной, фельдшер, врач-терапевт	1 раз в год	Биологический материал
Кабинет инфекционных заболеваний	врач-инфекционист. медицинская сестра, медицинская сестра процедурной	1 раз в год	Биологический материал
Взрослая поликлиника, ТО №1, ТО № 2, ОМП	заведующие отделениями, врачи, старшие медсестры, средний медицинский персонал,	1 раз в год	Биологический фактор
Отделение специализированной помощи, дневной стационар взрослой поликлиники	врач - дерматовенеролог, медицинская сестра врача-дерматовенеролога, врач-хирург, медсестра перевязочной, врач-уролог	1 раз в год	Биологический фактор
Все отделения детской поликлиники	заведующие отделениями, врачи, старшие медсестры, средний медицинский персонал,	1 раз в год	Биологический фактор
Женская консультация	заведующие отделениями, врачи-акушер-гинекологи, старшая акушерка, средний медицинский персонал,	1 раз в год	Биологический фактор
Регистратура	Медицинские регистраторы	1 раз в год	Биологический фактор

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ,
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ.

Приложение № 2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Таблица 2.

Наименование работ	**Наименование должности**	**Периодичность осмотров**
Управление наземными транспортными средствами: п. 27	Механик, контролер технического состояния автотранспортных средств, водитель автомобиля	1 раз в 2 года
Работы в дошкольных образовательных организациях, п. 20	Врач-педиатр, старшая медсестра, старший фельдшер, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу,	1 раз в год
Работы медицинского персонала лечебно-	Все медицинские работники: заведующими структурными подразделениями, врачи,	1 раз в год

профилактических учреждений, п. 17	старшие медицинские сестры, средний медицинский персонал главный врач Заместитель гл. врача по медчасти Зам. гл. врача по медчасти для работы по ГО и МР, Главная медицинская сестра, Заместитель гл. врача по КЭР	

Главный врач
БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» Д.Г. Гуз

Председатель
ПК БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» О.А. Сатаева

Приложение № 6
к коллективному договору БУ «Сургутская городская
клиническая поликлиника № 3» на 2020-2023 г.г

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, РАБОТА КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г.№1122н «Об утверждении типовых форм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Профессия	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Медицинский персонал учреждения (врачи, средний медицинский персонал)	Жидкое мыло	Работники, контактирующие с пациентами и выполняющие работы с кровью и другими биологическими жидкостями. Гигиеническая обработка рук (в целях профилактики ВБИ)	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах, из расчета 250 мл./чел.
Взрослая поликлиника. Общеполиклинический персонал				
	Заведующий поликлиникой-врач-кардиолог			
	Старшая медсестра			
	Врач-эпидемиолог			
	Врач-терапевт			
	Фельдшер			
	Медицинская сестра процедурной			
	Врач-инфекционист КИЗ			
	Медицинская сестра КИЗ(кабинет инфекционных заболеваний)			
Кабинет неотложной помощи				
	Врач-терапевт			
	Медицинская сестра			
	фельдшер			
Отделение специализированной помощи				
	Заведующий отделением врач-хирург			
	Врач-невролог			
	Врач-кардиолог			
	Врач-ревматолог			
	Врач-оториноларинголог			

	Врач-офтальмолог				
	Врач-уролог				
	Врач-эндокринолог				
	Старшая медицинская сестра				
	Медицинская сестра				
	Медицинская сестра перевязочной				
	Врач-онколог				
	Врач-дерматовенеролог				
Дневной стационар взрослой поликлиники					
	Заведующий дневным стационаром-врач-оториноларинголог				
	Старшая медицинская сестра				
	Врач-терапевт				
	Медицинская сестра				
	Медицинская сестра процедурной				
	Врач-оториноларинголог				
	Врач-анестезиолог-реаниматолог				
	Врач-хирург				
	Медицинская сестра-анестезист				
	Операционная медицинская сестра				
Отделение медицинской профилактики					
	Заведующий отделением-врач-терапевт				
	Врач-терапевт				
	Старшая медицинская сестра				
	Старший фельдшер				
	Фельдшер				
	Медицинская сестра				
	Медицинский психолог				
Терапевтическое отделение № 1, № 2					
	Заведующий отделением-врач-терапевт				
	Старшая медицинская сестра				
	Врач-терапевт участковый				
	Медицинская сестра участковая				
Детская поликлиника: ПО № 1, КДО № 2, КДО № 1, ООМПНОО, Дневной стационар					
	Заведующий поликлиникой-врач-педиатр				
	Врач-детский хирург				
	Врач-невролог				

	Врач-офтальмолог			
	Врач детский эндокринолог			
	Врач-травматолог-ортопед			
	Врач-оториноларинголог			
	Старшая медицинская сестра			
	Медицинская сестра			
	Медицинская сестра процедурной			
	Медицинская сестра перевязочной			
	Логопед			
	Врач-методист			
	Врач детский уролог-андролог			
	Медицинский психолог			
	Специалист по социальной работе			
	Фельдшер			
	Заведующий отделением-врач-педиатр			
	Врач-педиатр участковый			
	Врач-педиатр			
	Медицинская сестра участковая			
Отделение организации медицинской помощи детям в образовательных учреждениях				
	Заведующий отделением врач-педиатр			
	Врач-педиатр			
	Врач-невролог			
	Старшая медицинская сестра			
	Старший фельдшер			
	Медицинская сестра			
	Фельдшер(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)			
Женская консультация				
	Заведующий женской консультацией			
	Врач-акушер-гинеколог			
	Врач-гинеколог-эндокринолог			
	Врач-терапевт			
	Старшая акушерка			
	акушерка			
	Медицинская сестра процедурной			
	Медицинская сестра			

	Медицинский психолог				
Регистратура					
	Старший администратор				
	Медицинская сестра				
	Медицинский регистратор				
	Администратор				
Централизованное стерилизационное отделение					
	Старшая медицинская сестра				
	Медицинская сестра				
Кабинет медицинского снабжения					
	Старшая медицинская сестра				
	Провизор-технолог				
Отдел медицинской Экспертизы и контроля качества медицинской помощи					
	Заведующий отделом врач-терапевт				
	Врач-методист				
	Медицинская сестра				
Диагностическое отделение					
	Заведующий отделением-врач функциональной диагностики				
	Старшая медицинская сестра				
	Врач-рентгенолог				
	Рентгенлаборант				
	Врач ультразвуковой диагностики				
	Врач-эндоскопист				
	Врач функциональной диагностики				
	Медицинская сестра				
Клинико-диагностическая лаборатория					
	Заведующий лабораторией-врач лаборант				
	Врач клинической лабораторной диагностики				
	Врач-лаборант				
	Фельдшер-лаборант				
	Медицинский лабораторный техник				
	биолог				
Отделение медицинской реабилитации					
	Заведующий отделением-врач-физиотерапевт				
	Врач-физиотерапевт				
	Старшая медицинская сестра				

	Медицинская сестра по физиотерапии			
	Медицинская сестра по массажу			
	Инструктор по лечебной физкультуре			

В соответствии пунктом 20 Приложения № 2 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010 г.№1122н медицинскому персоналу обеспечено постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях, кабинетах приема пациентов и режимных кабинетах дозаторов с жидким смывающим веществом.

Главный врач
БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» Д.Г. Гуз

Председатель
ПК БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» О.А. Сатаева

Приложение № 7
к коллективному договору БУ «Сургутская городская
клиническая поликлиника № 3» на 2020-2023 г.г

С О Г Л А Ш Е Н И Е
по охране труда БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника№3»

№п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1	Реализация мероприятий и предоставления дополнительных отпусков, обеспечение работников спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, в соответствии с Типовыми нормами, дополнительной оплаты за вредные условия труда согласно нормативным документам (Приложения № 3,4,5,6,7).	в течение года	Администрация поликлиники, специалист по Охране труда, начальники отделов, заведующие отделениями, Профсоюзный комитет
2	Регулярное проведение проверок состояния условий труда и техники безопасности на рабочих местах	в течение года	Комиссия по охране труда, специалист по Охране труда, Администрация поликлиники, Профсоюзный комитет
3	Обеспечение условий труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарным правилам и гигиеническим нормам	в течение года	Администрация, специалист по ОТ, заведующие структурными подразделениями
4	Регулярное рассмотрение и анализ на заседаниях Профкома вопросов охраны труда	в течение года (раз в квартал)	Профсоюзный комитет, Администрация поликлиники, специалист по ОТ
5	Проведение специальной оценки условий труда	в течение года	Комиссия по специальной оценке условий труда, Профком, специалист по ОТ

Результаты работы по реализации соглашения докладываются регулярно на заседании Профкома с участием Работодателя.

Главный врач
БУ «Сургутская городская клиническая
поликлиника № 3» Д.Г. Гуз

Председатель
ПК БУ «Сургутская городская клиническая
поликлиника № 3» О.А. Сатаева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН
3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ
4. ОЕСПЕЧЕНИЕ ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ
6. ВРЕМЯ ОТДЫХА
7. ОПЛАТА ТРУДА
8. НОРМЫ ТРУДА
9. ОХРАНА ТРУДА
10. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ
11. ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФКОМА И ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Приложения к Коллективному договору:

Приложение № 1 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА;

Приложение № 2 ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО РАБОТНИКАМ;

Приложение № 3 ПЕРЕЧЕНЬ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ;

Приложение № 4 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) РАБОТА ПО КОТОРЫМ ДАЕТ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ МОЛОКА;

Приложение № 5 ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ ФАКТОРАМИ, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ);

Приложение № 6 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, РАБОТА ПО КОТОРЫМ ДАЕТ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ;

Приложение № 7 СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА БУ «СУРГУТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3».

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» 32 (тридцать два) листа

Главный врач
БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3»

Д.Г. Гуз

Председатель профсоюзного комитета
БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3»

О.А. Сатаева