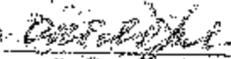


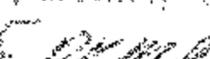
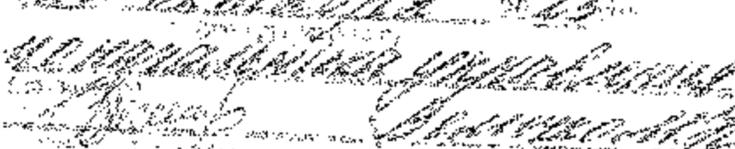
От имени работодателя – Главный врач бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3»

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

  
Д.Г. Гуз  
«10»  2023г.  
М.П. 

  
О.А. Сатаева  
«10»  2023г.  
М.П. 

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО**  
**АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**  
**«СУРГУТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3»**  
**на 2023 - по 2026 г.г.**

Копия коллективного договора (стандартная форма) заверена: \_\_\_\_\_ 3 экземплярам по адресу: Ханты-Мансийский округ (Югра), г. Сургут, Югорский район, м.п. Югры  
«25»  2023г.  
  


**Коллективный договор**  
**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» на 2023-2026 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 Сатаевой Оксаны Александровны, 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 актами 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 и действует три года. Считать ранее принятый коллективный договор на 2020-2023г утрагившим 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 раз 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, программах, рекомендаций по вышеуказанным вопросам.

### 2.2. Обязательства Работодателя:

2.2.1. Признать 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 Работодателю, 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 с требованиями 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.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

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 18 лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати 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.
- 10) работнику, проработавшему шесть месяцев после возобновления работы по приостановленному ранее трудовому договору в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст. 351.7 ТК 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. Однократно в течении календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. 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 соответствии 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. Работодатель гарантирует работникам размер заработной платы, не ниже установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, при выполнении работником условия, закрепленного частью 3 ст. 133 ТК РФ.

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 местностях);
- 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. Единовременное премирование к праздничным дням, к профессиональному празднику «День медицинского работника» осуществляется при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда по приказу директора Департамента здравоохранения Ханты-Магсийского автономного округа - Югры». Выплаты к праздничным дням, профессиональному празднику осуществляется в едином размере в отношении всех работников. Выплаты осуществляются не позднее праздничного дня или профессионального праздника.

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 по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, в течение месяца после поступления на работу.

7.11. Молодым специалистам предоставляется единовременная выплата в размере двух месячных фондов оплаты труда по основной занимаемой должности. В расчет месячного фонда оплаты труда включается:

- оклад (должностной оклад);

- выплаты работникам занятых на работах с вредными условиями и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты работнику в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях);

При установлении единовременной выплаты молодым специалистам следует учитывать, что молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»), завершивших обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

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

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

7.13. 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).

7.14. 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. При этом необходимо учитывать компенсационные и стимулирующие выплаты постоянно входящие в структуру заработной платы установленные локально-нормативными актами Учреждения:

- стаж непрерывной работы в медицинской организации;
- ученую степень, наличие квалификационной категории;
- интенсивность и высокие результаты работы;
- работу во вредных, опасных и особых условиях труда;
- работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- доплата за классность водителя.

7.15. 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).

## 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 (Приложение № 2 к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.05.2022 № 291н).
  - 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 относиться 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 течении финансового года за счет средств от 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 5 000 рублей;
- 2) в случае смерти работника близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в размере до 10 000 рублей, но не менее 5 000 рублей;

10.4. При наличии финансовой возможности в течении календарного года за счет средств от 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 5000 рублей;

10.5. При наличии у работодателя финансовой возможности за счет средств от 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 специалистами 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.

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»

Председатель  
ИК БУ «Сургутская городская  
клиническая поликлиника № 3»



Д.Г.Гуз

О.А.Сатаева

## **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, заключенного 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 если Работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства, то он может не предъявлять трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ввел трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;
- 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, выдаваемую 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, подвергавшиеся 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 Порядком ведения и хранения трудовых книжек (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н.

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 № 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 № 439-ФЗ).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора 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 трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.18. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись 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 Трудовым Кодексом 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.21. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса 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 (распоряжении) 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 16-00 до 17-00.

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 бесшлюточный 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) выход за пределы здания 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. Неприемлемы одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсы, шорты, открытые сарафаны, футболки, тенниски, шлепанцы, кенки.
- 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 противопожарной 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), профессиональными стандартами 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, положением об оплате труда.

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 соблюдением Работниками правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной 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 (распоряжением) 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 (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

4.2.16. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) 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 оснований 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. В учреждении устанавливается следующий режим работы:

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 государственные праздники 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:

- Начальник хозяйственного отдела;
- Заведующий хозяйством;
- Инженер 1 категории;
- Кладовщик;
- Специалист по административно-хозяйственному обеспечению;
- Диспетчер;
- Контролер технического состояния автотранспортных средств;
- Техник.

Водитель автомобиля. С учетом служебной необходимости возможно установление рабочего времени по индивидуальному графику, в соответствии с требованием трудового законодательства, с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю;

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:

- Гардеробщик;
- Дворник;
- Подсобный рабочий;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

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) Амбулаторное 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 связана 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. 92 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.

4) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 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 нерабочие 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 поликлиники с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы поликлиники и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год и утверждается руководителем организации 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 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 заготовлено 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 профсоюза.

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. При применении к работнику дисциплинарного взыскания снижение премиальной выплаты учитывается за тот квартал, в котором работнику было применено дисциплинарное взыскание с учетом положений постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 15 июня 2023 года № 32-П. Примерный перечень показателей, за которые осуществляется снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал установлен Положением об оплате труда БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3».

## 9. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа главного врача. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – действующих на территории Российской Федерации, через официальный сайт Учреждения.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель обеспечивает дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

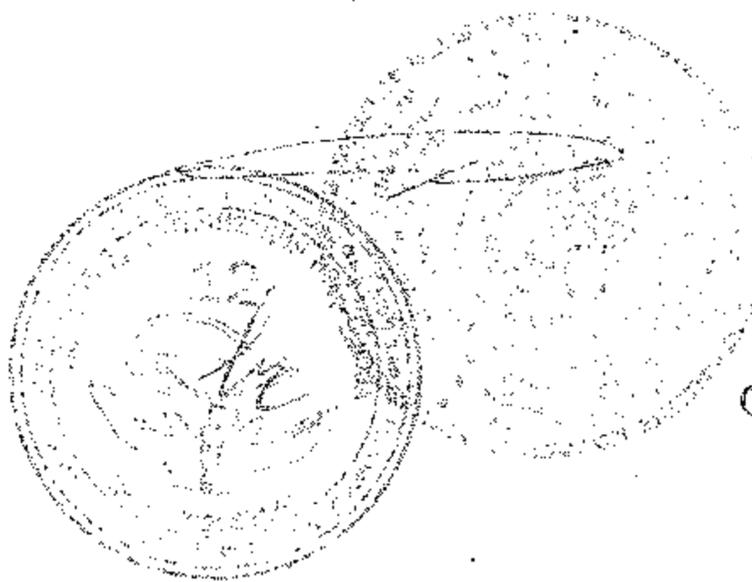
9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

## 10. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

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

Главный врач  
БУ «Сургутская городская  
клиническая поликлиника № 3»

Председатель  
ПК БУ «Сургутская городская  
клиническая поликлиника № 3»



Д.Г.Гуз

О.А.Сатаева

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ РАБОТНИКАМ**

Наименование структурных подразделений и должностей в них	основной отпуск	за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	максимальная продолжительность отпуска за работу с вредными и(или) опасными условиями труда	за выслугу лет**	за ненормированный рабочий день***	общее количество дней отпуска
<b>Общеполиклинический медицинский персонал</b>						
<b>Аппарат управления</b>						
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
<b>Организационно-методический отдел</b>						
Заведующий отделом - врач- методист	28	16				44
Врач-методист	28	16				44
<b>Взрослая поликлиника</b>						
Заведующий поликлиникой - врач- терапевт	28	16	14			58
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Уборщик службных помещений	28	16				44
Кастелянша	28	16				44
<b>Кабинет инфекционных заболеваний</b>						
Врач-инфекционист	28	16	14			58
Врач-эпидемиолог	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58

Медицинская сестра процедурной	28	16	14			58
<b>Кабинет перевязочной медицинской помощи</b>						
Врач-терапевт	28	16	14			58
Врач-стажер	28	16	14			44
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Фельдшер	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
<b>Процедурный кабинет</b>						
Медицинская сестра процедурной	28	16	14			58
<b>Отделение специализированной помощи</b>						
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
Врач-гастроэнтеролог	28	16	14			58
Врач-аллерголог-иммунолог	28	16	14			58
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинская сестра перевязочной/Медицинский брат перевязочной	28	16	14			58
<b>Гериатрический кабинет</b>						
Врач-гериатр	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
<b>Кабинет дерматовенеролога</b>						
Врач-дерматовенеролог	28	16	14			58
<b>Дневной стационар взрослой поликлиники</b>						
Заведующий дневным стационаром - врач-оториноларинголог	28	16	14			58
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58

<b>Терапевтический профиль (7 ком в 2 смены)</b>						
Врач-терапевт	28	16	14			58
Врач-невролог	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинская сестра процедурной	28	16	14			58
<b>Хирургический профиль (3 ком в 3 смены)</b>						
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
<b>Отделение медицинской профилактики</b>						
Заведующий отделением - врач- терапевт	28	16	14			58
Врач-терапевт	28	16	14			58
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
Фельдшер	28	16	14			58
<b>Кабинет оказания медицинской помощи при отказе от курения</b>						
Медицинский психолог	28	16	14			58
<b>Терапевтическое отделение № 1</b>						
Заведующий отделением - врач- терапевт	28	16	14			58
Врач-терапевт участковый	28	16	14	3		61
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинская сестра участковая	28	16	14	3		61
<b>Терапевтическое отделение № 2</b>						
Заведующий отделением - врач- терапевт	28	16	14			58
Врач-терапевт участковый	28	16	14	3		61
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинская сестра участковая	28	16	14	3		61
<b>Детская поликлиника</b>						
Заведующий поликлиникой - врач- невролог	28	16	14			58
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
<b>Профилактическое отделение № 1</b>						

Кастелянша	28	16				44
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	28	16			3	47
Уборщик служебных помещений	28	16				44
<b>Кабинет здорового ребенка</b>						
Медицинская сестра	28	16	14			58
<b>Процедурный кабинет</b>						
Медицинская сестра процедурной	28	16	14			58
<b>Прививочный кабинет</b>						
Медицинская сестра процедурной	28	16	14			58
<b>Кабинет медико-социальной помощи</b>						
Специалист по социальной работе	28	16			3	47
<b>Кабинет диспансеризации</b>						
Медицинская сестра	28	16	14			58
<b>Кабинет иммунопрофилактики</b>						
Врач-методист	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
<b>Профилактическое отделение №2. Отделение организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях</b>						
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
<b>Консультативно-диагностическое отделение №1</b>						
Заведующий отделением - врач-педиатр	28	16	14			58
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
<b>Кабинет врача-педиатра участкового</b>						
Врач-педиатр участковый	28	16	14	3		61
Медицинская сестра участковая	28	16	14	3		61
<b>Кабинет неотложной медицинской помощи</b>						
Врач-педиатр	28	16	14			58
Фельдшер	28	16	14			58

<b>Консультативно-диагностическое отделение № 2</b>					
Заведующий отделением - врач-невролог	28	16	14		58
Старшая медицинская сестра	28	16	14		58
<b>Кабинет врача-детского хирурга с перевязочной и маневром дневной</b>					
Врач-детский хирург	28	16	14		58
Медицинская сестра	28	16	14		58
Медицинская сестра перевязочной	28	16	14		58
<b>Детский офтальмологический кабинет</b>					
Врач-офтальмолог	28	16	14		58
Медицинская сестра	28	16	14		58
<b>Офтальмологический кабинет охраны здоровья зрения детей</b>					
Медицинская сестра	28	16	14		58
<b>Детский неврологический кабинет</b>					
Врач-невролог	28	16	14		58
Медицинская сестра	28	16	14		58
<b>Кабинет врача-детского эндокринолога</b>					
Врач-детский эндокринолог	28	16	14		58
Медицинская сестра	28	16	14		58
<b>Оториноларингологический кабинет</b>					
Врач-оториноларинголог	28	16	14		58
Медицинская сестра	28	16	14		58
<b>Кабинет врача-травматолога-ортопеда с процедурной и перевязочной</b>					
Врач травматолог-ортопед	28	16	14		58
Медицинская сестра	28	16	14		58
<b>Кабинет врача-детского уролога-андролога</b>					
Врач-детский уролог-андролог	28	16	14		58
<b>Кабинет медицинского психолога</b>					
Медицинский психолог	28	16	14		58
<b>Дневной стационар детской поликлиники</b>					
<b>Педиатрический профиль 14 койки в 2 смены</b>					

Врач-педиатр	28	16	14			58
Медицинская сестра процедурной	28	16	14			58
<b>Женская консультация</b>						
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
<b>Кабинет врача терапевта</b>						
Врач-терапевт	28	16	14			58
<b>Кабинет врача акушера-гинеколога</b>						
Врач акушер-гинеколог	28	16	14			58
Акушер	28	16	14			58
<b>Кабинет патологии шейки-матки</b>						
Врач акушер-гинеколог	28	16	14			58
Акушер	28	16	14			58
<b>Смотровой кабинет</b>						
Акушер	28	16	14			58
<b>Доврачебный кабинет</b>						
Акушер	28	16	14			58
<b>Процедурный кабинет</b>						
Медицинская сестра процедурной	28	16	14			58
<b>Кабинет приема дежурного врача акушера-гинеколога</b>						
Врач акушер-гинеколог	28	16	14			58
Акушер	28	16	14			58
<b>Кабинет медико-социальной помощи</b>						
Специалист по социальной работе	28	16				44
Медицинский психолог	28	16	14			58
<b>Дневной стационар женское консультирование</b>						
<b>Гинекологический профиль (2 койки в 3 смены)</b>						
Врач акушер-гинеколог	28	16	14			58
Акушер	28	16	14			58
<b>Патология беременных (4 койки в 3 смены)</b>						
Врач акушер-гинеколог	28	16	14			58
Акушер	28	16	14			58

Медицинская сестра процедурной	28	16	14			58
<b>Регистратура</b>						
Медицинский регистратор	28	16	14			58
Старший администратор	28	16			10	54
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	28	16			5	49
<b>Централизованное стерилизационное отделение</b>						
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
<b>Кабинет медицинского снабжения</b>						
Старшая медицинская сестра	28	16				44
Медицинская сестра	28	16	14			58
Провизор-технолог	28	16			5	49
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	28	16				44
<b>Отдел медицинской экспертизы и контроля качества медицинской помощи</b>						
Заведующий отделом - врач-методист	28	16	14			58
Врач-методист	28	16			5	49
Медицинская сестра	28	16	14			58
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	28	16			3	47
<b>Вспомогательные лечебно-диагностические подразделения</b>						
<b>Диагностическое отделение</b>						
Заведующий отделением - врач функциональной диагностики	28	16	14			58
Старшая медицинская сестра	28	16	14			58
<b>Кабинет рентгенодиагностики</b>						
Врач-рентгенолог	28	16	21			65
Рентгенолаборант	28	16	21			65
<b>Кабинет ультразвуковой диагностики</b>						
Врач ультразвуковой диагностики	28	16	14			58
Медицинская сестра	28	16	14			58
<b>Кабинет эндоскопии</b>						
Врач-эндоскопист	28	16	14			58

Медицинская сестра	28	16	14		58
<b>Кабинет функциональной диагностики</b>					
Врач функциональной диагностики	28	16	14		58
Медицинская сестра	28	16	14		58
<b>Клинико-диагностическая лаборатория</b>					
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
<b>Амбулаторное отделение медицинской реабилитации</b>					
Заведующий отделением - врач-физиотерапевт	28	16	14		58
Врач-физиотерапевт	28	16	14		58
Врач физической и реабилитационной медицины	28	16	14		58
Старшая медицинская сестра	28	16	14		58
Медицинская сестра по массажу/Медицинский брат по массажу	28	16	14		58
Медицинская сестра по физиотерапии	28	16	21		65
<b>Кабинет лечебной физкультуры</b>					
Врач по спортивной медицине	28	16	14		58
Инструктор по лечебной физкультуре	28	16	14		58
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	28	16	14		58
<b>Отделение платных услуг</b>					
Заведующий отделением - врач-профпатолог	28	16	14		44
Врач-профпатолог	28	16	14		44

Врач психиатр-нарколог	28	16				44
Врач-психиатр	28	16				44
Врач-терапевт	28	16	14			44
Врач-стоматолог	28	16				44
Старшая медицинская сестра	28	16	14			44
Медицинский регистратор	28	16				44
Кассир	28	16				44
<b>Общеполитический медицинский персонал</b>						
<b>Аппарат управления</b>						
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
<b>Канцелярия</b>						
Делопроизводитель	28	16			3	47
Секретарь руководителя	28	16			3	47
<b>Планово-экономический отдел</b>						
Начальник отдела	28	16			10	54
Экономист по финансовой работе 1 категории	28	16			7	51
Экономист 1 категории	28	16			7	51
<b>Бухгалтерия</b>						
Заместитель главного бухгалтера	28	16			10	54
Бухгалтер 1 категории	28	16			7	51
Бухгалтер 2 категории	28	16			7	51
<b>Отдел кадров</b>						
Начальник отдела	28	16			12	56
Специалист по кадрам 1 категории	28	16			7	51
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	28	16				44
<b>Договорно-правовой отдел</b>						
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
<b>Информационно-вычислительный отдел</b>						
Начальник отдела	28	16				44

Системный администратор информационно-коммуникационных систем	28	16				44
Техник	28	16				44
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	28	16				44
<b>Хозяйственный отдел</b>						
Начальник хозяйственного отдела	28	16			10	54
Заведующий хозяйством	28	16			10	54
Диспетчер	28	16			3	47
Контролер технического состояния автотранспортных средств	28	16				44
Водитель автомобиля	28	16				44
Техник	28	16				44
Гардеробщик	28	16				44
Дворник	28	16				44
Инженер 1 категории	28	16			7	51
Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	28	16			5	49
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	16				44
Подсобный рабочий	28	16				44
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).

\*\*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 Постановлением Правительства РФ от 20.12.2021 № 2365 О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого отдельным категориям медицинских работников».

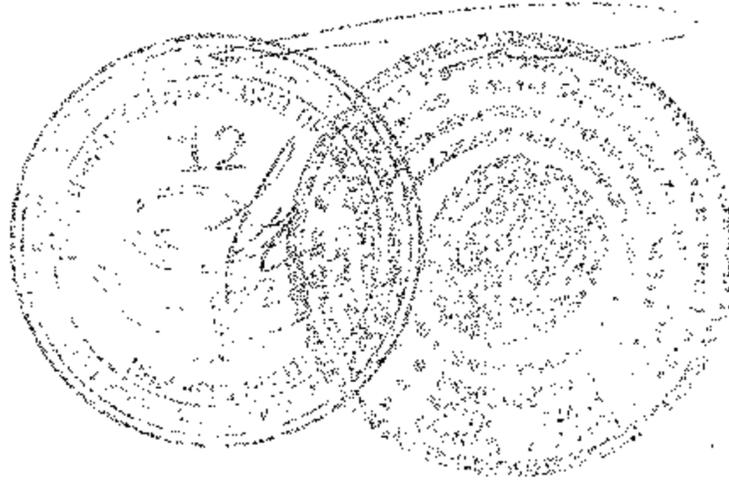
\*\*\*В соответствии с ч. 1 ст. 119 Трудового кодекса РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее 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).

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).

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)

Главный врач  
БУ «Сургутская городская клиническая  
поликлиника № 3»

Председатель  
ПК БУ «Сургутская городская  
клиническая поликлиника № 3»



Д.Г.Гуз

О.А.Сатаева

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**бесплатной выдачи специальной одежды**  
**БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3»**

В соответствии с Постановлением 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), Приказом Минтруда РФ от 09.12.2014 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; (за исключением рентгенокабинета)	-халат хлопчатобумажный (костюм хлопчатобумажный)	4	24	Приложение № 2 к Приказу Минздравсоцразвития СССР от 29 января 1988 № 65
	-полотенце;	4	24	
	-фартук непромокаемый-дежурный.	1	До износа	
2. Врачи-рентгенологи, рентгенлаборанты, работающие в рентгеновских кабинетах	<u>Индивидуальные средства защиты:</u> -фартук из просвинцованной резины - дежурный	1	До износа	п.14 приложения № 11 Постановления Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68
	- юбка из просвинцованной резины-дежурная	1	До износа	
	- перчатки из просвинцованной резины-дежурные	1 пара	До износа	
	-перчатки хлопчатобумажные	1 пара	До износа	

3. Водитель	-перчатки с точечным покрытием	12 пары	12	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п.11
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	
4. Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	12	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п.19
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	
5. Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п.21
	Перчатки с полимерным покрытием.	12 пар	12	
6. Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п.23
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1	12	
	Перчатки с полимерным покрытием	6	12	
	Валенки	1 пара	24	
7. Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п.32

	Перчатки с полимерным покрытием	6	12	
8. Кастелянша	Халат+ брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	12	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п. 48
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	
9. Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п. 49
	Перчатки с полимерным покрытием	6	12	
10. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п. 135
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1	12	
	Перчатки с полимерным покрытием	6	12	
	Перчатки резиновые	12	12	
	Щиток защитный лицевой или очки защитные		До износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		До износа	
11. Уборщик службных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	12	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п. 171

1. Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	12	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н п. 171
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12	
	Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 12	12 12	

Примечание: п.б) работникам, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности выдаются: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке. Срок носки - особый климатический пояс 1,5 года  
 Средства индивидуальной защиты: маски, перчатки латексные, шапочки и другие одноразовые расходные материалы используются ежедневно.

Главный врач  
 БУ «Сургутская городская клиническая  
 поликлиника № 3»

Председатель  
 ПК БУ «Сургутская городская клиническая  
 поликлиника № 3»



Д. Г. Гуз

О. А. Сатаева

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ),  
РАБОТА ПО КОТОРЫМ ДАЕТ  
ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ МОЛОКА  
БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3»**

В соответствии с приказом Минтруда России от 12.05.2022 № 291н "Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых принятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов».

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

Главный врач  
БУ «Сургутская городская клиническая  
поликлиника № 3»

Председатель  
ПК БУ «Сургутская городская клиническая  
поликлиника № 3»



Д.Г.Гуз

О.А. Сагаева

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ  
ТРУДА, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРИОДИЧЕСКИМ МЕДИЦИНСКИМ ОСМОТРАМ  
ОДИН РАЗ В ГОД**

**БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3»**

	Наименование отделения (подразделения)	Наименование должности	Перечень вредных и опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
1.	Клинико- диагностическая лаборатория	врач клинической лабораторной диагностики; врач-лаборант биолог, фельдшер-лаборант; медицинский лабораторный техник;	п.2.4.2 - биологический материал
2.	Диагностическое отделение	врач - рентгенолог, рентгенолаборант,	п. 4.1. - физический фактор, источник радиоактивного излучения.
		врач эндоскопист, медицинская сестра (кабинет эндоскопии).	п.2.4.3 биологический фактор
		врач ультразвуковой диагностики, медицинская сестра ультразвуковой диагностики,	п.2.4.3. биологический фактор
		Врач функциональной диагностики, медицинская сестра	п.2.4.3.- биологический фактор
3	Амбулаторное отделение медицинской реабилитации	врач - физиотерапевт, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра(медицинская брат) по массажу, инструктор ЛФК, инструктор-методист ЛФК	п.4.2- физический фактор
4.	Централизованное стерилизационное отделение	старшая медицинская сестра, медицинская сестра,	п.2.4.2. биологический материал
5.	Обще поликлинический	медицинская сестра процедурной, фельдшер, врач-терапевт	2.4.2.- биологический материал

	персонал взрослой поликлиники		
6.	Кабинет инфекционных заболеваний	врач-инфекционист, медицинская сестра, медицинская сестра процедурной	п.2.4.2.- биологический материал
7.	Отделение специализированной помощи	врач - дерматовенеролог, медицинская сестра врача-дерматовенеролога, врач-хирург, медсестра перевязочной, врач-уролог	п.2.4.2. биологический материал
8.	Все отделения	Все медицинские работники: заведующие отделениями, врачи, старшие медсестры, средний медицинский персонал,	п.2.4.3 приложения № 1 - биологический фактор
9.	Аппарат управления	Главный врач Заместитель гл. врача по медчасти Зам. гл. врача по медчасти для работы по ГО и МР, Главная медицинская сестра,	п.27 приложения № 2 «Работы в медицинских организациях»
		Заместитель гл. врача по КЭР	п.27, п.2.4.3 биологический фактор
10.	Все отделения и отделы учреждения	Все медицинские работники: заведующие, врачи, старшие медсестры, старшие фельдшера, средний медицинский персонал, прочий персонал	п.27 приложения № 2 к приказу № 29н «Работы в медицинских организациях»

Приложение к приказу Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

Главный врач  
БУ «Сургутская городская  
клиническая поликлиника №3»

Председатель ПК  
БУ «Сургутская городская  
клиническая поликлиника №3»



Д.Г. Гуз

О.А. Сатаева

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, РАБОТА КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ

БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3»

Приказ Министерства труда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
<b>Защитные средства</b>				
1	Медицинский персонал учреждения: (врачи, старшие медицинские сестры, старшие фельдшера, медицинские сестры, акушерки, фельдшера всех отделений учреждения)	Средства защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работники, контактирующие с пациентами и выполняющие работы с кровью и другими биологическими жидкостями.	100 мл
<b>Очищающие средства</b>				
2	Медицинский персонал учреждения: (врачи, старшие медицинские сестры, старшие фельдшера, медицинские сестры, акушерки, фельдшера всех отделений учреждения)	Мыло жидкое	Работники, контактирующие с пациентами и выполняющие работы с кровью и другими биологическими жидкостями.	200 мл

Медицинскому персоналу должно быть обеспечено постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях, кабинетах приема пациентов и режимных кабинетах дозаторов с жидким смывающим веществом: жидкое мыло с антибактериальным эффектом

Главный врач  
БУ «Сургутская городская  
клиническая поликлиника №3»

Председатель  
ПК БУ «Сургутская городская клиническая  
поликлиника № 3»

Д.Г. Гуз

О.А. Сатаева

## СОГЛАШЕНИЕ

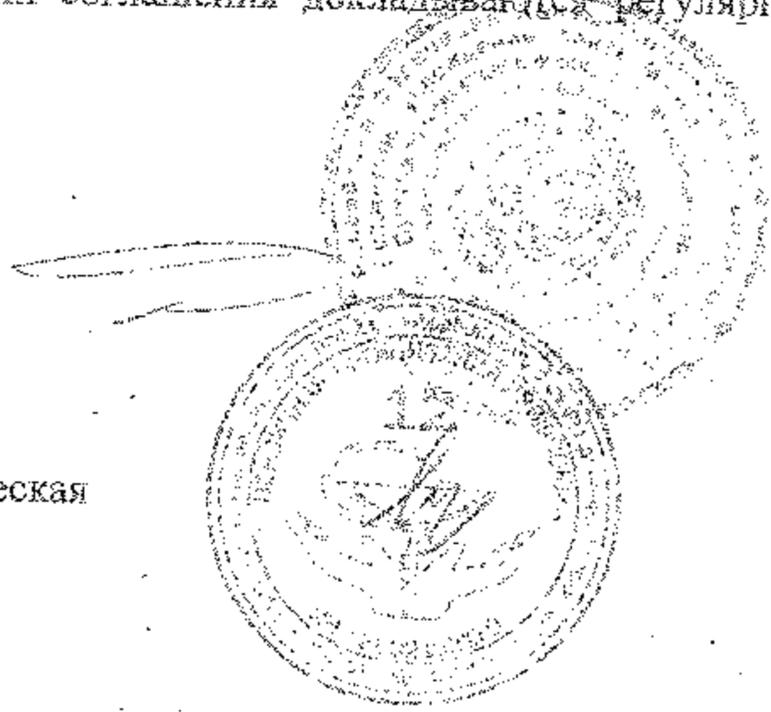
по охране труда БУ «Сургутская городская поликлиника №3»

№ п./п.	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1	Реализация программы предоставления дополнительных отпусков, спецодежды и средств защиты, дополнительной оплаты за вредные условия труда согласно нормативным документам (Приложения № 3,4,5,6,7).	в течение года	Администрация поликлиники, специалист по ОТ, начальники отделов, завсудующие отделениями, Профком
2	Регулярное проведение проверок состояния условий труда и техники безопасности на рабочих местах	в течение года	Комиссия по охране труда, специалист по ОТ, Администрация поликлиники, Профком
3	Приобретение и внедрение средств контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах (по утвержденному плану)	в течение года	Администрация, специалист по ОТ
4	Регулярное рассмотрение и анализ на заседаниях Профкома вопросов охраны труда	в течение года	Профком, 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»

Председатель  
 ПК БУ «Сургутская городская клиническая  
 поликлиника №3»



Д.Г. Гуз

О.А. Сатаева

Всего армянито, пропущено в скрепленом состоянии  
БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 3» 1/6 10/03/2013

Главный врач

БУ «Сургутская городская

клиническая поликлиника № 3»



Handwritten signature

Президентский университет  
БУ «Муниципальное учреждение  
клиническая поликлиника № 3»

