

**Краевое государственное бюджетное учреждение
здравоохранения
«Красноярский межрайонный родильный дом № 5»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

На период с 02.01.2021 г. по 31.12.2023 г.

От работодателя:
Главный врач
КГБУЗ «КМРД №5»
Ковалевская О.И.

29.12.2020



От работников
Председатель профсоюзного
комитета
Горбунова И.В.

29.12.2020



1. Общие положения

1.1. Стороны коллективного договора:

1.1.1. Сторонами коллективного договора (далее – Договора) являются:

-работодатель в лице главного врача КГБУЗ «Красноярский межрайонный родильный дом № 5» Ковалевской Оксаны Игоревны, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Работодатель» и

- работники КГБУЗ «Красноярский межрайонный родильный дом № 5», именуемые в дальнейшем «Работники».

1.1.2. Работники уполномочивают Профсоюзный комитет КГБУЗ «КМРД № 5» (далее по тексту – Профсоюзный комитет) в лице Горбуновой Ирины Владимировны представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

1.2. Предмет договора:

1.2.1. Предметом настоящего Договора являются социально - трудовые отношения: условия труда, оплаты и охраны, нормы, социальные гарантии и льготы для Работников КГБУЗ «КМРД № 5» (далее по тексту – Учреждение) в качестве обязательных и минимальных, не ограниченных для Работодателя к их расширению и увеличению за счет средств, имеющихся в распоряжении Учреждения.

1.2.2. В настоящем Договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников и фиксируются дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, условия, гарантии и льготы.

1.2.3. Приложения к Договору являются его неотъемлемой частью и имеют равную с ним юридическую силу.

1.2.4. Настоящий Договор заключен в соответствии с ТК РФ, Уставом Учреждения и другими действующими нормативными правовыми актами.

1.3. Сфера действия договора

1.3.1. Действие настоящего договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.3.2. Договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры Учреждения, наименования учредителя или руководителя Учреждения.

1.3.3. В случае смены формы собственности Учреждения действие настоящего Договора сохраняется на 3 месяца.

1.4. Общие обязательства Работодателя и Работников.

1.4.1. Стороны пришли к соглашению, что Договор заключается раз в три года, вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 02.01.2021 года.

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

1.4.3. Профсоюзный комитет и Работодатель обязуются разъяснять работникам положения Договора, содействовать реализации их прав, основанных на Договоре и нормах действующего законодательства.

1.4.4. Договором признается совместная обязанность сторон по обеспечению решения главных задач Учреждения: выполнение государственного задания по оказанию медицинской помощи пациентам, повышение эффективности и качества работы всех подразделений на основе использования современных технологий.

1.4.5. Стороны договорились использовать эффективные методы управления и контроля деятельности всех структурных подразделений Учреждения, обеспечения сохранности и рационального использования закрепленного за Учреждением имущества.

1.4.6. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением через общие собрания, конференции трудового коллектива.

1.4.7. Работодатель обязуется в соответствии с настоящим Договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, индивидуальными трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками

дисциплины труда. Трудовой распорядок Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

2. Трудовые отношения

2.1. Порядок и условия заключения трудового договора при найме работников Учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации и условия заключаемых трудовых договоров не могут ухудшать положения Работников по сравнению с действующим Трудовым Законодательством, отраслевым и территориальным тарифным соглашением, и настоящим Договором.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путём заключения письменного трудового договора.

2.3. Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе.

2.4. При найме работник должен быть ознакомлен со своими трудовыми обязанностями, оплатой труда, с коллективным договором.

2.5. Для Работников, в соответствии с действующим законодательством, обязательным является прохождение предварительного и периодического, в том числе внеочередного, медицинских осмотров. Медицинским осмотрам подлежат все лица, работающие в Учреждении, а кандидаты на должности, требующие оформления допуска к работе с наркотическими средствами проверяются дополнительно в установленном порядке.

2.6. С учётом медицинского обеспечения несовершеннолетних, к трудовой деятельности в Учреждении не могут допускаться лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной в трудовом договоре. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ТК РФ.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (по согласованию между сторонами – и до истечения срока предупреждения об увольнении). По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. В случае предоставления Работнику отпуска с последующим увольнением трудовая книжка и расчёт выдаются Работнику также в последний день его работы, т.е. до начала отпуска. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.9. Работодатель обеспечивает подготовку, переподготовку и повышение профессионального уровня Работников в соответствии с потребностью больницы и действующим законодательством. Гарантируется повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала не реже одного раза в пять лет.

2.10. Для определения уровня профессиональной подготовки в установленном порядке проводится аттестация работников при участии членов Профсоюзного комитета. При этом аттестация врачей и среднего медицинского персонала на предмет присвоения квалификационных категорий осуществляется в установленные сроки соответственно в аттестационных комиссиях Министерства здравоохранения Красноярского края и в медицинских учебных заведениях.

Аттестация Работников, в том числе из числа медперсонала, на предмет соответствия занимаемой должности осуществляется в аттестационной комиссии учреждения, создаваемой по мере необходимости.

В целях определения соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, его аттестация может проводиться по решению руководителя (главного врача КГБУЗ «КМРД № 5») на основании поступающих жалоб, в связи с нарушениями должностной инструкции специально созданной комиссией (не менее 5 человек), в состав которой должны входить один из заместителей главного врача по направлению, а также руководитель структурного подразделения, в котором работает подлежащий аттестации работник и иные работники из числа специалистов, имеющих стаж работы не менее 5 лет. Один из членов комиссии назначается из числа членов профсоюзного комитета родильного дома.

Аттестация на соответствие занимаемой должности врачебного или среднего медицинского персонала может проводиться в случае уклонения работника от повышения квалификации (один раз в пять лет), истечения срока действия сертификата, а также в случаях поступления жалоб и (или) привлечения работника к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения должностной инструкции. В состав аттестационной комиссии для проведения аттестации врачебного или среднего медицинского персонала по согласованию включается не менее двух работников медицинских образовательных учреждений, имеющих специальность, аналогичную специальности подлежащего аттестации работника.

2.11. При сокращении численности и штатов Работодатель обязуется:

2.11.1. Заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в Профсоюзный комитет информацию о предстоящем сокращении численности штатов, числе и категорий работающих, подлежащих увольнению, и сроках осуществления мероприятий по сокращению (при угрозе массового сокращения – за 3 месяца).

2.11.2. Информировать в срок, не менее чем за 2 месяца до сокращения, территориальный орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения Работников, а при угрозе массового сокращения – за 3 месяца.

2.11.3. Осуществлять персональное предупреждение Работников о предстоящем высвобождении в срок, не менее чем за 2 месяца. Представлять указанным Работникам, по взаимной договоренности не менее 3 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы.

2.11.4. Кроме категорий Работников, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять преимущественное право оставления на работе при сокращении штата или численности:

- Работникам предпенсионного возраста (за один и менее год до пенсии);
- проработавшим в Учреждении свыше 10 лет.

2.11.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.11.6. Приостановить прием Работников в Учреждение до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые Работники.

2.12. Работодатель имеет право:

2.12.1. Выступать с инициативой о внесении дополнений и изменений в условия Договора в соответствии со складывающейся в Учреждении экономической ситуацией, а также самостоятельно предоставлять работникам при увольнении дополнительные льготы или осуществлять дополнительные выплаты.

3. Рабочее время

3.1. Режим рабочего времени для Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение №1).

3.2. Продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю, установленных законом. Для медицинских работников устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), в зависимости от занимаемой должности.

3.3. Норма рабочего времени определяется исходя из установленной продолжительности на соответствующий год по пятидневной (шестидневной) рабочей неделе с двумя (одним) выходными днями (суббота, воскресенье).

3.4. Работники Учреждения работают по пятидневной (шестидневной) рабочей неделе или – в режиме непрерывного производства по скользящему графику сменности. Для медицинских Работников может устанавливаться режим работы по пятидневной (шестидневной) рабочей неделе с дежурствами по графику.

В учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени с квартальным учетным периодом для врачебного, среднего, младшего персонала и годовым учетным периодом для прочего персонала. Графики сменности (с указанием продолжительности смен, количества рабочих часов в смене, порядка чередования смен) утверждаются работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для Работников Учреждения, работающих по пятидневной рабочей неделе, за исключением работающих по графику, выходными днями считать субботу и воскресенье (для шестидневной рабочей недели – воскресенье). Для обеспечения необходимого режима работы больницы отдельные из них могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни, с последующей компенсацией согласно ТК РФ. Выходные дни работающим по графику предоставляются с соблюдением требований трудового законодательства в различные дни недели согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

3.5. В Учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников в соответствии с требованиями трудового законодательства в зависимости от занимаемой должности и специальности Работников (Приложение № 2).

3.6. Для отдельных работников Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 101 ТК РФ (Приложение № 3).

3.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) для отдельных категорий работников может быть увеличена в зависимости от производственной необходимости до 16 или 24 часов в день (смену).

4. Время отдыха

4.1. Перерыв на обед в Учреждении устанавливается с 12.00-12.30 часов для административно-управленческого аппарата и хозяйственно-обслуживающего персонала.

Для медицинского персонала Правилами внутреннего трудового распорядка может устанавливаться как перерыв на обед, продолжительность которого не входит в рабочее время, так и время для приема пищи, продолжительность которого входит в рабочее время. В случаях, если перерыв на обед для всех работников подразделения Учреждения невозможен в силу непрерывного производственного процесса, время для приёма пищи и отдыха каждому работнику предоставляется продолжительностью не менее 30 минут в течение 6-7 часовой рабочей смены, не менее 2-х раз по 30 минут в течение 12-часовой рабочей смены и не менее 4-х раз по 30 мин. в течение суточной смены.

Конкретное время приема пищи для них устанавливается по согласованию с заведующим подразделением и Профсоюзным комитетом в специально отведенных для этого местах.

4.2. График отпусков Работников утверждается с учетом мнения Профсоюзного комитета ежегодно, не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, что должно быть зафиксировано в графике. Продолжительность основного и дополнительного отпусков определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Перечень должностей, для которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда (Приложение № 4) утверждается по

согласованию с Профсоюзным комитетом, как и Перечень должностей, работающих в условиях ненормированного рабочего времени, и его продолжительность (Приложение № 3).

4.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, а также по его просьбе, если имеется производственная необходимость.

4.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией по усмотрению Работодателя с учетом финансовых возможностей и потребностей нахождения Работника на рабочем месте. При согласии работника при отзыве его из отпуска допускается выплата денежной компенсации за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней.

4.6. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска определяется по согласованию между работниками и администрацией. В случаях, перечисленных в Трудовом Кодексе РФ, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется беспрепятственно.

4.7. Устанавливается следующая продолжительность отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работников в случаях:

- свадьбы самого работника – до 5 дней (в зависимости от срока, указанного в заявлении работника);
- свадьбы детей – до 3 дней (в зависимости от срока, указанного в заявлении работника);
- смерти близких родственников (родители, дети, супруги) – до 5 дней (в зависимости от срока, указанного в заявлении работника);
- рождения ребенка – до 5 дней - (в зависимости от срока, указанного в заявлении работника);
- необходимости участия одного из родителей в школьных мероприятиях (первый учебный день 1 сентября - 1 класс и выпускной вечер – 11 класс) -1 день.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Оплата труда Работников учреждения производится в соответствии с действующим порядком, установленным ТК РФ, а также иными действующими нормативными правовыми актами и Положением об оплате труда КГБУЗ «КМРД № 5», согласованным с Профсоюзным комитетом и министерством здравоохранения Красноярского края.

5.3. Положение об оплате труда работников КГБУЗ «КМРД № 5», а так же изменения к нему утверждаются приказом главного врача родильного дома по согласованию с Профсоюзным комитетом и министерством здравоохранения Красноярского края.

5.4. За работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов) работникам женских консультаций №1,2,3,4, работающим по графику, а также привлекаемым для неотложных работ, производится доплата в размере 50% тарифной ставки (оклада).

Персоналу стационара, занятому оказанием экстренной, скорой, неотложной медицинской помощи, в том числе привлекаемым из числа работающих в режиме пятидневной рабочей недели преимущественно в дневное время, за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов) устанавливается доплата в размере 100% часовой тарифной ставки.

5.5. За работу в сверхурочное время производится оплата за первые два часа в полуторном размере, а за последующие часы в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением времени отдыха продолжительностью не менее отработанного сверхурочного времени.

5.6. В случае вызова работника в учреждение во внеурочное время, в связи с производственной необходимостью, фактическое время выполнения служебных обязанностей считается сверхурочной работой и оплачивается в установленном порядке, если, по желанию работника, ему не предоставляется дополнительное время отдыха продолжительностью не менее отработанного сверхурочно.

5.7. За совмещение профессий, увеличение объема работ, выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, Работникам Учреждения производится доплата. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон. Соглашение о совмещении профессий и должностей может заключаться на определенный срок или без указания срока. Этот порядок применяется также при расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы.

5.8. Заработная плата выплачивается Работникам согласно ст.136 ТК РФ 2 раза в месяц (25 числа - аванс и 10 числа следующего месяца -окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с нерабочим днем праздничным днем или выходным днем выплату заработной платы производить накануне.

5.9. Не позднее 10-го числа следующего месяца работнику на руки выдается ежемесячный расчетный листок, которым работник извещается о своем очередном заработке, его составных частях, а также всех удержаниях и окончательной сумме. В целях защиты персональных данных Работников, расчетный листок выдается каждому Работнику индивидуально.

5.10. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

5.11. На время приостановки работ органами государственного надзора, вследствие нарушения установленных требований, в том числе по вопросам охраны труда, не по вине Работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

5.12. Общий размер выплачиваемой Работнику заработной платы не может быть меньше установленного минимального размера оплаты труда для работающих в Красноярском крае.

5.13. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания в виде выговора или замечания, установленная персональная надбавка, стимулирующая его деловые качества, по решению руководителя Учреждения может быть сокращена на период действия взыскания.

5.14. С учётом изменения законодательства, состояния финансирования Учреждения в Положение об оплате труда Работников могут вноситься изменения, подлежащие совместному утверждению администрацией Учреждения и Профсоюзным комитетом и согласованные министерством здравоохранения Красноярского края.

6. Обеспечение условий и охраны труда

6.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

6.2. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.2.1 в установленные сроки организовать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2.2. При наличии средств обеспечить проведение поэтапной СОУТ, при необходимости разрабатывать с участием представителей Профсоюзного комитета соответствующий план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на конкретных рабочих местах.

6.2.3. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда специалистов, иных работников Учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

6.2.4. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №5), моющих, смазывающих и обезвреживающих средств (Приложение №6) в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;

- ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

6.2.5. Предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 4;

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей согласно Приложениям № 7,8,9;

- смывающие и обезвреживающие средства по установленным нормам Приложение № 6;

- специальные средства защиты (спецодежда) – Приложение №5.

6.2.6. Обеспечить условия и охрану труда женщин в соответствии с действующим законодательством.

6.2.7. Обеспечить условия труда молодежи и в том числе:

- исключить применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными (или) опасными условиями труда;

- исключить переноску и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

6.2.8. Регулярно, не реже 1 раза в квартал, рассматривать на совместных заседаниях с Профсоюзным комитетом вопросы выполнения мероприятий по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

6.2.9. Обеспечить гарантии, права Работников на охрану труда, предусмотренные действующим законодательством, в установленном порядке проводить инструктажи Работников, при этом не реже 1 раза в квартал проводить инструктаж для работников профессий с повышенными требованиями безопасности труда (сантехники, лифтеры, медицинский персонал, занятый эксплуатацией стерилизаторов, работников пищеблока и прачечной, дезинфектора, водителей, электриков, аппаратчиков воздуходеления, плотника.

7. Социальные гарантии и льготы.

7.1. Работодатель обязуется обеспечить содержание служебных помещений Учреждения в соответствии с нормами их оборудования и санитарными правилами.

7.2. Работодатель организует в Учреждении предоставление мест для питания, в том числе сотрудникам стационара - в комнатах (местах) для приема пищи.

7.3. Работодатель обеспечивает предоставление достоверных сведений о стаже и заработке Работников Учреждения в Управление Пенсионного Фонда РФ, своевременно информирует Работников о возникновении права на досрочное назначение пенсии, для этого ведёт учёт подразделений и должностей по Учреждению, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение.

7.4. Дополнительные гарантии и компенсации могут быть установлены отдельным работникам по усмотрению Работодателя, исходя из финансовых возможностей.

7.5. В целях сохранения в Учреждении квалифицированных работников, Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

- освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8, детей-инвалидов до 16 лет;

8. Взаимоотношения администрации и Профсоюзного комитета, защита интересов работников и их прав. Обязанности по отношению друг к другу

8.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с Профсоюзным комитетом, руководствуясь требованиями ТК РФ, а также в соответствии с настоящим Договором.

8.2. Действия каждой из сторон должны быть направлены на благо всего коллектива, на защиту законных интересов и прав каждого его члена.

8.3. При защите интересов коллектива в ходе переговоров с государственными органами и органами местного самоуправления Работодатель и Профсоюзный комитет производят согласованные действия.

8.4. Работодатель:

8.4.1. Гарантирует Профсоюзному комитету получение необходимой информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

8.4.2. Признает право Профсоюзного комитета на осуществление контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений.

8.4.3. Обеспечивает включение представителей Профсоюзного комитета в состав выборных органов Учреждения (комиссия по социальному страхованию, комиссия по трудовым спорам и др.).

8.4.4. В целях создания условий деятельности Профсоюзного комитета предоставляет ему для пользования оборудованные помещения, средства связи, оргтехнику, помещения для проведения собраний (конференций) работников Учреждения.

8.4.5. Предоставляет членам Профсоюзного комитета свободное время (1 час в неделю) с сохранением средней заработной платы для выполнения общественных мероприятий в интересах коллектива, для участия в собраниях и конференциях.

8.4.6. Производит по итогам года при наличии средств по представлению Профсоюзного комитета поощрительные выплаты работникам, которые активно участвуют в общественных мероприятиях Учреждения.

8.5. Профсоюзный комитет активно содействует Работодателю в реализации планов Учреждения, а также в соблюдении Работниками трудовой дисциплины, бережного хозяйственного отношения к собственности Учреждения, выполнении ими правил внутреннего распорядка, условий трудового договора.

8.6. Профсоюзный комитет гарантирует членам трудового коллектива:

8.6.1. Осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства РФ и коллективного Договора;

8.6.2. Обеспечить социальную защиту, защиту их профессионально трудовых и экономических интересов в рамках действующего Законодательства РФ и настоящего Договора;

8.6.3. Участвовать в определении основных направлений социального развития Учреждения с учетом нужд и потребностей Работников;

8.6.4. Вступать в переговоры с Работодателем по существу возникающих конфликтов в социально-трудовых отношениях.

8.7. Локальные нормативные акты Учреждения по вопросам занятости, условиям и оплаты труда, социально-трудовым вопросам разрабатываются и вводятся в действие с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения.

8.8 Работодатель рассматривает письменные представления Профсоюзного комитета об устранении любых нарушений трудового законодательства РФ, настоящего Договора, локальных нормативных актов Учреждения и в течение 7 дней после получения письменного представления информирует комитет о результатах рассмотрения.

8.8. Администрация и Профсоюзный комитет обязуются:

8.8.1. Осуществлять систематический контроль выполнения коллективного Договора, подводить итоги, отчитываться перед коллективом не реже 1 раза в год.

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
КГБУЗ «КМРД №5»
Ковалевская О.И.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета
Горбунова И.В.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

И. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях содействия эффективной организации труда работников Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярский межрайонный родильный дом №5», укреплению трудовой дисциплины, а также в целях регламентации основных условий трудовых отношений:

- основных прав и обязанностей работника;
- основных прав и обязанностей работодателя;
- порядка приема и увольнения работников;
- ответственности сторон трудового договора;
- режима рабочего времени работника;
- времени отдыха работника;
- применяемых к работникам мер поощрения;
- применяемых к работникам мер взыскания;
- порядка предоставления работнику и использования им отпусков;
- порядка выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска;
- сроков выплаты заработной платы работника;
- организации труда работников.

1.2. В соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса РФ каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом работодателя в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников работодателя.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Оформление приема на работу, увольнения работника, перевода на другую должность производится специалистами отдела кадров, в установленном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в ИФНС РФ по Красноярскому краю;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со ст. 351.1 Трудового Кодекса РФ, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

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

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные работодателем начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей главного врача, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

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

2.19. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, специалистами отдела кадров оформляется личная карточка работника, формируется личное дело.

Личное дело работника оформляется и формируется в установленном законодательством РФ порядке. Все документы, составляющие личное дело работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), пронумерованы и прошиты, а также учтены в описи документов, прилагаемой (вшитой) к каждому личному делу.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на

рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

III. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя проводится в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.7. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику

невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- своевременно (в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на работе;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях работодателя;
 - употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.
- 4.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

V. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

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

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

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

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Для отдельных категорий работников ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.2. Для сотрудников работодателя устанавливается следующий режим рабочего времени:

| Категории сотрудников согласно штатному расписанию | Продолжительность рабочего времени | Время начала работы | Время окончания работы |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Общепольничный медицинский персонал | 39 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе | 8-00 час. | 15-48 час. |
| Врачебный персонал женских консультаций* (за исключением заведующей женской консультацией) | 39 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе | Первая смена: 8-00 час. Вторая смена: 11-12 час. | Первая смена: 15-48 час. Вторая смена: 19-00 час. |
| Заведующая женской консультацией, средний медицинский персонал женских консультаций (за исключением акушерки) | 39 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе | 8-00 час. | 15-48 час. |
| Акушерка женской консультации | 39 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе | Первая смена: 8-00 час. Вторая смена: 13-00 час. | Первая смена: 15-48 час. Вторая смена: 20-48 час. |
| Врачебный, средний и младший медицинский персонал стационара (за исключением акушерки) | 39 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе | 8-00 час. | 15-48 час. |
| Акушерка стационара** | 39 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе | 8-00 час. текущих суток | 08-00 час. следующих суток |
| Кухонный работник*** | 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе | 6-00 час. | 18-00 час. |
| Повар*** | 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе | 6-00 час. | 18-00 час. |
| Лифтер** | 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе | 8-00 час. Текущих суток | 8-00 час. следующих суток |
| Немедицинский персонал (за | 40 часов в неделю при 5-ти дневной | 8-00 час. | 16-30 час. |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
| исключением повара и кухонного рабочего), и прочий персонал **** | рабочей неделе (перерыв с 12-00 до 12-30 ч.) | | |
| Главный врач | 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе (перерыв с 12-00 до 12-30 ч.) | 8-30 час. | 17-00 час. |

* в две смены работают только врачи-акушеры-гинекологи. Графики сменности утверждаются заведующей женской консультацией. Остальной врачебный персонал работает в 1 смену.

** режим работы определяется графиком сменности, утверждаемым заведующим соответствующим отделением из расчета продолжительности смены – 24 часа в режиме: сутки через трое.

*** режим работы определяется графиком сменности, утверждаемым администрацией работодателя из расчета продолжительности смены – 12 часов в режиме: три смены через три.

**** для отдельных категорий сотрудников может вводиться сменная работа.

6.3. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие под роспись, и их исполнение является для работника обязательным.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

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

6.5. У работодателя устанавливается суммированный учет рабочего времени с квартальным учетным периодом для врачей, среднего и младшего медицинского персонала, с годовым учетным периодом для прочего персонала.

6.6. Для отдельных работников, устанавливается ненормированный рабочий день. Указанные работники могут при необходимости по распоряжению должностного лица работодателя, в непосредственном подчинении которого находится работник, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами и трудовым договором.

Отказ указанных работников от выполнения работы (порученного задания) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами, является нарушением трудовой дисциплины.

6.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

6.8. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией работодателя может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

6.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки).

6.11. По условиям деятельности работодателя и невозможности установления перерыва для отдыха и питания всем работникам работодателя предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.12. Работнику устанавливается:

- при пятидневной рабочей неделе - два выходных дня - суббота и воскресенье;
- при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

Отдельным категориям работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, продолжительность рабочей недели, а также выходные дни определяются трудовыми договорами.

6.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.14. Всем работникам работодателя ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате в размере 8 календарных дней.

6.15. Согласно ст. 117, 350 ТК РФ и постановления Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы, и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года №298/П-22 медицинским работникам работодателя ежегодно предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Приложением № 4 к коллективному договору.

6.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Приложением № 3 к коллективному договору.

6.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.18. Основной отпуск, дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день, за работу с вредными условиями труда, и др. предоставляются работнику ежегодно по его письменному заявлению на имя работодателя.

6.19. На основании личных заявлений работников, с учетом позволяющих условий организации работы работодателя, специалистами отдела кадров составляется график отпусков работников.

Об отказе от использования права на очередной отпуск (в случае соединения работником отпусков в соответствии со статьей 322 ТК РФ) работник уведомляет работодателя при составлении графика отпусков личным письменным заявлением. При отсутствии заявления работника на предоставление отпуска (в случае его неподдачи руководителю) при составлении графика отпусков или отказе работника от использования права на отпуск в течение двух лет подряд, руководитель в соответствии с частью 4 статьи 124, частью 3 статьи 322 ТК РФ, в целях обеспечения условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и здоровья работника, самостоятельно включает указанного работника в график отпусков. При этом дата начала отпуска работника определяется руководителем с учетом позволяющих условий организации работы работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником. Отказ работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только по соглашению между работником и работодателем.

6.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению

сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.21. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- мужьям, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам (в период указанного отпуска);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.22. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.23. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- совместители одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), указанные в Федеральном законе "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

граждане, имеющие право на предоставление отпуска в удобное для них время в соответствии с Законом "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам (в период указанного отпуска).

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

6.25. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.27. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.28. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, в том числе ст. 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

а также в связи с:

- а) свадьбой детей - до 3 календарных дней;
- б) переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- в) женщинам, воспитывающим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
- г) в других случаях по договоренности между работником и работодателем.

6.29. Отзыв работника из отпуска допускается только в исключительных случаях и только с согласия работника.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.30. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков следующим категориям работников (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении):

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет,
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

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

VII. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника определяется в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца: 10 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в размере не ниже тарифной ставки работника за отработанное время; 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

7.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе работодателя либо путем перечисления денежных средств на счет работника в банке.

7.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

VIII. Поощрение за труд

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Размер и порядок премирования устанавливаются соответствующим положением, утвержденным у работодателем в установленном порядке.

8.3. Поощрения объявляются в приказе главного врача работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.4. На основании приказа о поощрении в трудовую книжку работника отделом кадров в установленном законом порядке вносится соответствующая запись.

IX. Ответственность работника.

Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. 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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

9.13. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

9.15. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

9.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

9.19. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.21. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей более 20% от среднего месячного заработка, производится единовременно на основании приказа работодателя, который должен быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

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

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

9.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

9.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Х. Ответственность работодателя

10.1. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

10.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее

решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

XI. Порядок и дисциплина

11.1. Ответственность за благоустройство в помещениях КГБУЗ «КМРД № 5» (наличие исправной мебели, поддержания нормальной температуры, освещения и пр.) несет начальник хозяйственного отдела, ведущий инженер и руководители структурных подразделений.

11.2. В помещениях и на территории КГБУЗ «КМРД № 5» воспрещается: — курение; -распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения; — азартные игры.

11.3. Работникам запрещается без разрешения администрации КГБУЗ «КМРД № 5» выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество КГБУЗ «КМРД № 5».

XII. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

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

Приложение № 2
К коллективному договору
На 2021-2023гг.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
и количество предоставляемых дней дополнительного оплачиваемого
отпуска.**

| | Название должности | Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях |
|---|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Работники в возрасте от 15 до 16 лет | 24 ч. |
| 2 | Работники в возрасте от 16 до 18 лет | 36 ч. |
| 3 | Инвалиды I и II групп | 35 ч. |
| 4 | Общепольничный медицинский персонал | 39 ч. |
| 5 | Врачебный, средний и младший медицинский персонал женских консультаций | 39 ч. |
| 6 | Врачебный, средний, младший медицинский персонал стационара | 39 ч. |

Главный врач
КГБУЗ «КМРД № 1»
Ковалевская О.И.



Председатель профсоюзного
комитета
Горбунова И.В.



Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и количество предоставляемых дней дополнительного оплачиваемого отпуска.

| № | Название должности | Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях |
|---|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Заместитель главного врача по медицинской части | 7 |
| 2 | Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе | 7 |
| 3 | Заместитель главного врача по клинко-экспертной работе | 7 |
| 4 | Заведующий женской консультацией | 7 |

Главный врач
КГБУЗ «КМРД №5»
Ковалевская О.И.



Председатель профсоюзного
комитета
Горбунова И.В.



Перечень должностей работников занятых с вредными и опасными условиями труда и количество предоставляемых дней дополнительного оплачиваемого отпуска.

| № | Наименование производств, профессий и должностей | Структурное подразделение | Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Медицинский персонал | | | |
| 1. | Заведующий отделением | Отделение родовое, АФО №1, АФО №2, акушерское отделение патологии беременности, отделение для новорожденных детей АФО №1, отделение для новорожденных детей АФО №2 с ПИТ, отделение анестезиологии-реанимации. | 14 |
| 2. | Врач-терапевт | Общепольничный медицинский персонал | 14 |
| 3. | Врач-психотерапевт | Общепольничный медицинский персонал | 14 |
| 4. | Врач-невролог | Общепольничный медицинский персонал | 14 |
| 5. | Врач-эндокринолог | Общепольничный медицинский персонал | 14 |
| 6. | Врач-нарколог | Общепольничный медицинский персонал | 14 |
| 7. | Врач-кардиолог | Общепольничный медицинский персонал | 14 |
| 8. | Врач-офтальмолог | Общепольничный медицинский персонал | 14 |
| 9. | Врач-эпидемиолог | Общепольничный медицинский персонал | 14 |
| 10. | Врач-клинический фармаколог | Общепольничный медицинский персонал | 14 |
| 11. | Врач-акушер-гинеколог | Отделение родовое, АФО №1, АФО №2, акушерское отделение патологии беременности, Женские консультации №1,2,3,4 | 14 |
| 12. | Врач-неонатолог | Отделение для новорожденных детей АФО №1, отделение для новорожденных детей АФО №2 с ПИТ | 14 |
| 13. | Врач-физиотерапевт | Женская консультация №3, физиотерапевтический кабинет стационара. | 14 |
| 14. | Врач ультразвуковой диагностики | Кабинет УЗД стационара, Отделение для новорожденных детей АФО №1, Женские консультации №1,2,3,4 | 14 |

| | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 15. | Врач функциональной диагностики | Кабинет УЗИ стационара | 14 |
| 16. | Врач-анестезиолог-реаниматолог | Отделение анестезиологии-реанимации, отделение для новорожденных детей АФО №2 с ПИТ | 21 |
| 17. | Врач и средний медицинский персонал | Отделение анестезиологии-реанимации | 21 |
| 18. | Главная акушерка | Общебольничный медицинский персонал | 14 |
| 19. | Помощник врача-эпидемиолога | Общебольничный медицинский персонал | 14 |
| 20. | Старшая акушерка | Отделение родовое, АФО №1, АФО №2, акушерское отделение патологии беременности, Женские консультации №1,2,3,4 | 14 |
| 21. | Старшая медицинская сестра | Операционный блок, Отделение для новорожденных детей АФО №1, отделение для новорожденных детей АФО №2 с ПИТ | 14 |
| 22. | Акушерка | Отделение родовое, Общебольничный медицинский персонал, АФО №1, АФО №2, акушерское отделение патологии беременности, Женские консультации №1,2,3,4 | 14 |
| 23. | Медицинская сестра | Операционный блок, Отделение для новорожденных детей АФО №1, отделение для новорожденных детей АФО №2 с ПИТ, акушерское отделение патологии беременности, физиотерапевтический кабинет стационара, Кабинет УЗИ стационара, АФО №1, отделение родовое, ЦСО, Женские консультации №1,2,3,4 | 14 |
| 24. | Санитарка | АФО №2, Отделение анестезиологии-реанимации, операционный блок, отделение родовое | 14 |
| Клинико-диагностическая лаборатория | | | |
| 1. | Заведующий отделением – врач клинической лабораторной диагностики | КДЛ | 14 |
| 2. | Медицинский лабораторный техник | КДЛ | 14 |
| 3. | Биолог | КДЛ | 14 |
| 4. | Врач клинической лабораторной диагностики | КДЛ | 14 |
| Прочий персонал | | | |
| 1. | Слесарь-сантехник | Хозяйственный отдел | 7 |
| 2. | Штукатур-маляр | Хозяйственный отдел | 7 |
| 3. | Повар | Пищеблок | 7 |
| 4. | Кухонный рабочий | Пищеблок | 7 |

| | | | |
|----|-----------------------------------------|-----------|---|
| 5. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Прачечная | 7 |
|----|-----------------------------------------|-----------|---|

Главный врач
КГБУЗ «КМРД №5»
Ковалевская О.И.



Председатель профсоюзного
комитета
Горбунова И.В.



Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов) |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| АХО | | | |
| 1 | Водитель автомобиля (п.11 Приказ №997н) | При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с точечным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт на 1 год 12 пар на 1 год Дежурные |
| 2 | Сторож (вахтер) (п. 163 Приказ №997н) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; | 1 шт на 1 год |
| 3 | Слесарь-сантехник (п.148 Приказ №997н) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Очки защитные; | 1 шт на 1 год 1 пара 12 пар 12 пар До износа |
| 4 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (п.189 Приказ №997н) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с точечным покрытием; Боты или галоши диэлектрические; Перчатки диэлектрические; Очки защитные; | 1 шт на 1 год До износа До износа Дежурные До износа |
| 5 | Штукатур-маляр (п.40 Приказ №997н) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки с точечным покрытием; Очки защитные; | 1 шт на 1 год 6 пар на 1 год 6 пар на 1 год До износа До износа |

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| | | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее; | |
| 6 | Инженер по метрологии (п.37 Приказ №997н) | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; | 1 шт на 1 год |
| 7 | Уборщик территории (п.23 Приказ №997н) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием; | 1 шт на 1 год 2 шт на 1 год 1 пара на 1 год 6 пар на 1 год |
| 8 | Уборщик служебных помещений (п.171 Приказ №997н) | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; | 1 шт на 1 год 6 пар на 1 год 12 пар на 1 год |
| 9 | Лифтер (п.69 Приказ №997н) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; | 1 шт на 1 год 6 пар на 1 год |
| 10 | Кастелянша (п.48 Приказ №997н) | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; | 1 комплект |
| 11 | Уборщик производственных помещений (п.170 Приказ №997н) | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Перчатки с полимерным покрытием; | 1 шт на 1 год 12 пар на 1 год 6 пар на 1 год |
| 12 | Повар (п.122 Приказ №997н) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Нарукавники из полимерных материалов; | 1 шт на 1 год 2 шт на 1 год До износа |
| 13 | Кухонный рабочий (п.60 Приказ №997н) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Нарукавники из полимерных материалов; | 1 шт на 1 год 1 комплект До износа |

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; При работе в овощехранилище дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом | бпар на 1 год 2шт на 1 год 1шт на 1 год по поясам |
| 14 | Подсобный рабочий (п.21 Приказ №997н) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; | 1шт на 1 год 12 пар на 1 год |
| 15 | Аппаратчик воздуходеления (п.2 Приказ №997н) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Очки защитные; | 1шт на 1 год 12 пар на 1 год До износа |
| 16 | Заведующий складом (п. 31 Приказ 997н) | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; | 1шт на 1 год бпар на 1 год |
| 17 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (п.135 Приказ 997н) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Очки защитные; | 1шт на 1 год 1 пара на 1 год бпар на 1 год 12пар на 1 год До износа |
| 18 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды (п.115 Приказ 997н) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; | 1шт на 1 год Дежурный бпар на 1 год Дежурные |

Главный врач
КГБУЗ «КМРД №5»
Ковалевская О.И.



Председатель профсоюзного
комитета
Горбунова И.В.



Перечень должностей при работе на которых предусмотрена бесплатная выдача
 смывающих и обезвреживающих средств, согласно Приказа Минздравсоцразвития России
 от 17 декабря 2010г. №1122н

| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование должностей | Норма выдачи на 1 месяц |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Защитные средства | | | |
| 1. | Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) | Водитель автомобиля Штукатур-маляр Подсобный рабочий Аппаратчик воздухоразделения Уборщик территории Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 100мл |
| 2. | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | Медицинский персонал Работники КДЛ Уборщик производственных помещений Уборщик служебных помещений | 100мл |
| 3. | Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) | Уборщик территории | 100мл |
| 4. | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) | Медицинский персонал Работники КДЛ | 100мл |
| Очищающие средства | | | |
| 1. | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук | Все сотрудники | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2. | Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья тела | Врач акушер-гинеколог Операционная медсестра Акушерка Врач-анестезиолог-реаниматолог Медицинская сестра-анестезист Врач неонатолог Медицинская сестра ДО | 300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 3. | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства | Водитель автомобиля Подсобный рабочий Аппаратчик воздухоразделения Штукатур-маляр Слесарь-сантехник Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Уборщик территории Подсобный рабочий | 300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

| | | | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| | | Заведующий складом Лифтёр Электромонтёр | |
| Регенерирующие восстанавливающие средства | | | |
| 1. | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | Водитель автомобиля Штукатур-маляр Подсобный рабочий Аппаратчик воздухоразделения Уборщик территории Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Медицинский персонал Работники КДЛ Уборщик производственных помещений Уборщик служебных помещений | 100мл |

Главный врач
КГБУЗ «КМРД №5»
Ковалевская О.И.



Председатель профсоюзного
комитета
Горбунова И.В.



**ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО
НА ДОПЛАТУ В СВЯЗИ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

| Отделение/кабинет | Наименование должности | Доплата % |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.Отделение для новорожденных акушерского физиологического отделения №1 | Врачи, средний медицинский персонал | 15,00 |
| 2.Отделение анестезиологии-реанимации | Врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал | 15,00 |
| 3.Отделение для новорожденных акушерского физиологического отделения №2 с ПИТ | Врачи, средний медицинский персонал | 15,00 |
| 4.Кабинет УЗИ | Врачи, средний медицинский персонал | 15,00 |
| 5.Общебольничный медицинский персонал | Врач эпидемиолог | 15,00 |
| 6.Операционный блок | Средний медицинский персонал, младший медицинский персонал | 15,00 |
| 7.Акушерское физиологическое отделение №1 | Врачи, средний медицинский персонал | 15,00 |
| 8.Акушерское физиологическое отделение №2 | Врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал | 15,00 |
| 9.Клинико-диагностическая лаборатория | Врачи, средний медицинский персонал, биолог | 15,00 |
| 10.Родовое отделение | Врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал | 15,00 |
| 11.Физиотерапевтический кабинет стационара и ЖК | М/с по физиотерапии | 15,00 |
| 12.Централизованное стерилизационное отделение (стационар) | М/с стерилизационной | 15,00 |
| 13.Отделение патологии беременности | Врачи, средний медицинский персонал | 15,00 |
| 14.Стерилизационный кабинет ЖК | Средний медицинский персонал | 15,00 |

Главный врач
КГБУЗ «КМРД №5»
Ковалевская О.И.



Председатель профсоюзного
комитета
Горбунова И.В.



Перечень должностей работников, которым установлено повышение окладов на 60% и надбавка 20% оклада, работа которых непосредственно связана с проведением обследования, диагностики, лечения, обслуживания и другой работы больных СПИД и ВИЧ-инфицированных:

1. Отделение акушерское физиологическое №1
 - врач акушер-гинеколог
2. Отделение акушерское физиологическое №2
 - зав.отделением врач-акушер-гинеколог, врач акушер-гинеколог
 - акушерка
 - медицинская сестра процедурной
 - санитарка
3. Отделение акушерское патологии беременности
 - зав. отделением, врач акушер-гинеколог
 - врач акушер-гинеколог
 - акушерка
 - медицинская сестра процедурной
4. Отделение родовое
 - врач акушер-гинеколог
5. Отделение для новорожденных детей акушерского физиологического отделения №1
 - врач-неонатолог
6. Отделение для новорожденных детей акушерского физиологического отделения № 2 с палатой реанимации и интенсивной терапии
 - врач-неонатолог
 - врач-анестезиолог-реаниматолог
 - медицинская сестра палатная
 - медицинская сестра процедурной
7. Отделение анестезиологии-реанимации
 - врач-анестезиолог-реаниматолог
 - медицинская сестра-анестезист
 - медицинская сестра палатная
 - санитарка
8. Операционный блок
 - операционная медицинская сестра
 - санитарка
9. Клинико-диагностическая лаборатория

- заведующий клинико-диагностической врач КДЛ
- врач клинической лабораторной диагностики
- биолог
- медицинский лабораторный техник

Главный врач
КГБУЗ «КМРД №5»
Ковалевская О.И.



Председатель профсоюзного
комитета
Горбунова И.В.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ДОПЛАТУ
 В СВЯЗИ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

| № | Наименование должности | Наименование подразделения | Доплата % |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | Повар, непосредственно работающий у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарки и выпечки | Пищеблок | 12,00 |
| 2. | Кухонный рабочий | Пищеблок | 4,00 |
| 3. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Прачечная | 4,00 |
| 4. | Заведующий женской консультацией-врач-акушер-гинеколог | Женские консультации №1,2,3,4 | 4,00 |
| 5. | Врач-акушер-гинеколог | Женские консультации №1,2,3,4 | 4,00 |
| 6. | Врач-терапевт | Общебольничный медицинский персонал стационара. | 4,00 |
| 7. | Врач-физиотерапевт | Женская консультация №3, физиотерапевтический кабинет стационара. | 4,00 |
| 8. | Старшая акушерка | Женские консультации №1,2,3,4 | 4,00 |
| 9. | Акушерка | Женские консультации №1,2,3,4 | 4,00 |
| 10. | Медицинская сестра | Женские консультации №1,2,3,4 | 4,00 |
| 11. | Медицинская сестра процедурной | Женские консультации №1,2,3,4 | 4,00 |
| 12. | Уборщик служебных помещений | Отделение родовое, АФО №1, АФО №2, ЦСО, акушерское отделение патологии беременности, отделение для новорожденных детей АФО №1, отделение для новорожденных детей АФО №2 с ПИТ, отделение анестезиологии-реанимации, КДЛ, хозяйственный отдел, Женские консультации №1,2,3,4 | 4,00 |
| 13. | Буфетчица | АФО №1, АФО №2, акушерское отделение патологии беременности, | 4,00 |
| 14. | Штукатур-маляр | Хозяйственный отдел | 4,00 |
| 15. | Слесарь-сантехник | Хозяйственный отдел | 4,00 |
| 16. | Врач-невролог | Общебольничный медицинский персонал | 4,00 |
| 17. | Врач-офтальмолог | Общебольничный медицинский персонал | 4,00 |
| 18. | Врач-клинический фармаколог | Общебольничный медицинский персонал | 4,00 |

| | | | |
|-----|------------------|----------------------------------------|------|
| 19. | Акушерка | Общебольничный медицинский персонал | 4,00 |
| 20. | Главная акушерка | Общебольничный медицинский персонал | 4,00 |

Главный врач
КГБУЗ «КМРД №3»
Ковалевская О.И.



Председатель профсоюзного
комитета
Горбунова И.В.



Соглашение по охране труда КГБУЗ «КМРД №5» на 2021 год.

| № | Содержание мероприятий (работ) | Основные вредные и опасные производственные факторы | Стоимость работ (тыс. руб.) | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий | Ожидаемая социальная эффективность мероприятия |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Проведение специальной оценки условий труда - Пищеблок - Прачечная - Вновь созданные места | Тяжесть трудового процесса | Прямой договор | 1 раз в 5 лет | Специалист по ОТ, Экономический отдел, Отдел кадров. | 17 рабочих мест |
| 2. | Проведение специального обучения руководителей, специалиста по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях; | - | Прямой договор | 1 раз в 3 года | Специалист по ОТ, Экономический отдел. | 3 руководителя |
| 3. | Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных | - | Котировка | Ежегодно | Специалист по ОТ, Экономический отдел. | 10 |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----|
| | <p>производственных объектов</p> <ul style="list-style-type: none"> - лифты - аппаратчики <p>воздухоразделения</p> | | | | | |
| 4. | <p>Разработка и издание инструкций по ОТ на все должности, согласно штатного расписания, с учетом изменений в законодательстве.</p> <p>«Правила по охране труда в медицинских организациях» Приказ 18.12.2020г. №928н,</p> <p>«ПОТ на автомобильном транспорте» Приказ 09.12.2020г. №871н,</p> <p>«ПОТ при работе с инструментом и приспособлениями» Приказ 27.11.2020г. № 835н, «ПОТ при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов» Приказ 28.10.2020г. №753н.</p> | - | - | <p>Введение новых должностей в штатное расписание;</p> <p>Изменения в законодательстве</p> | <p>Специалист по ОТ.</p> | 599 |
| 5. | <p>Проведение испытаний устройств</p> | - | Котировка | 1 раз в 3 года | <p>Ответственный за электробезопасность:</p> | 599 |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|----------|--------------------------------------------------------------------|-----|
| | заземления (зануления) и изоляции проводов в соответствии требованиям электробезопасности | | | | Начальник хозяйственного отдела. | |
| 6. | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проведение психиатрических освидетельствований в установленном законодательном порядке. | - | Аукцион | Ежегодно | Специалист по ОТ, Главная акушерка, Экономический отдел. | 390 |
| 7. | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной обувью и другими СИЗ. | Биологический фактор, Тяжесть трудового процесса | Разовый договор | Ежегодно | Специалист по ОТ, Руководители подразделений, Экономический отдел. | 20 |

| | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|------------|-----------------------------------------|--|
| 8. | Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами. | Биологический фактор, Тяжесть трудового процесса | Котировка | Ежемесячно | Специальмет по ОТ, Экономический отдел. | |
|----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|------------|-----------------------------------------|--|

Главный врач
КГБУЗ «КМРД №5»
Ковалевская О.И.



Председатель профсоюзного
комитета
Горбунова И.В.



Приложение № 11
 К коллективному договору
 КГБУЗ «КМРД №5»
 На 2021-2023 гг.

Нормы выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения согласно Приказу Минздрава СССР от 29.01.1988г. №65

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Врачи, психологи, лаборанты, средний и младший медицинский персонал, сёстры-хозяйки, кастелянши | Халат хлопчатобумажный либо (костюм хлопчатобумажный) Тапочки | 1 – 12 месяцев 1 – 12 месяцев |
| 2. | Медицинскому персоналу (Хирургического профиля, перевязочных, родовых, послеродовых, боксированных операционных) Дополнительно: | Обувь профилактическая (ТУ 17-1501-75) Костюм хлопчатобумажный Носки хлопчатобумажные белые | 1 – 12 месяцев 3 – 24 месяца 3 – 24 месяца |
| 3. | Буфетчицы | Халат хлопчатобумажный Фартук с нагрудником хлопчатобумажный Тапочки | 1 – 12 месяцев 3 – 24 месяца 1 – 6 месяцев |

Главный врач
 КГБУЗ «КМРД №5»
 Ковалевская О.И.



Председатель профсоюзного
 комитета
 Горбунова И.В.



ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Приказом МЧС Российской Федерации от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации"

1. Работодатель имеет право:

Вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

1.2. Проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров;

1.3. Устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

1.4. Получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке, от органов управления и подразделений пожарной охраны.

2. Работодатель обязан:

2.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а так же выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

2.2. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

2.3. Проводить противопожарную пропаганду; а также обучать Работников нормам пожарной безопасности;

2.4. Включать в коллективный договор вопросы пожарной безопасности;

2.5. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использование не по назначению;

2.6. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а так же при выявлении лиц, виновных при нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

2.7. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров необходимые силы и средства;

2.8. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей;

2.9. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, о происшедших на их территории пожарах и их последствиях;

прошнуровано, пронумеровано
и заверено печатью

50 (пятидесяти) листа(ов)

