СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Главный врач

МБУЗ БР «ЦРБ» МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Федорченко

«\_28\_» \_\_01\_\_ 2019 год «\_28\_» \_\_01\_\_ 2019 год

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА «ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

**НА 2019-2021**

Коллективный договор прошёл уведомительную

регистрацию в управлении по труду

министерства труда и социального

развития Ростовской области

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель министра –

начальник управления по труду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Павлятенко

г.Белая Калитва

2019

**ОГЛАВЛЕНИЕ:**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ
4. ВРЕМЯ ОТДЫХА
5. ОПЛАТА ТРУДА
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

 7. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ

 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

10.ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Перечень приложений к Коллективному договору**

**Приложение №1**

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения здравоохранения Белокалитвинского района «Центральная районная больница»с 01 января 2019 года

**Приложение №2**

ПОЛОЖЕНИЕ об установлении надбавки за качество выполняемых работ в МБУЗ БР «ЦРБ»

**Приложение №3**

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и распределения доплат за совокупный объём медицинских услуг МБУЗ БР «ЦРБ»

**Приложение №4**

П О Л О Ж Е Н И Е о премировании работников МБУЗ Белокалитвинского района «ЦРБ»

**Приложение №5**

Перечень подразделений и должностей работников МБУЗ БР «ЦРБ», работа в которых дает право на доплату за работу в ночное время за каждый час работы с 22 часов до 6 часов в соответствии со ст. 154 ТК РФ

**Приложение №6**

Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (извлечения)

**Приложение № 7**

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК)

**Приложение №8**

Правила внутреннего трудового распорядка МБУЗ БР «ЦРБ»

**Приложение №9**

Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией МБУЗ БР «ЦРБ» на 2016-2018 годы

**Приложение №10**

Нормы бесплатной выдачи спецодежды и средств специальной защиты работникам МБУЗ БР «ЦРБ»

**Приложение №11**

П Е Р Е Ч Е Н Ь работ, при выполнении которых, работники имеют право на получение бесплатного молока или других равноценных продуктов

**Приложение №12**

ПОЛОЖЕНИЕ об организации административно-хозяйственного контроля состояний охраны труда в МБУЗ БР «ЦРБ»

**Приложение №13**

Положение о комитете (комиссии) по охране труда

**Приложение №14**

Перечень профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности труда

**Приложение №15**

Положение об обработке персональных данных

**Приложение №16**

Положение о комиссии по трудовым спорам

**Приложение №17**

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБУЗ БР «ЦРБ»

**Приложение №18**

ПОЛОЖЕНИЕ об уполномоченном по охране труда

**Приложение №19**

Нормы бесплатной выдачи работникам МБУЗ БР «ЦРБ»

смывающих и (или) обезвреживающих средств

**Приложение №20**

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального бюджетного учреждения здравоохранения**

**Белокалитвинского района**

 **«Центральная районная больница»**

**на 2019-2021 (годы)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации на основе взаимных интересов Сторон (ст.40 ТК РФ).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения Белокалитвинского района «Центральная районная больница» (далее МБУЗ БР «ЦРБ») в лице главного врача МБУЗ БР «ЦРБ» Федорченко Галины Акимовны, именуемый далее «Работодатель» и работники организации, интересы которых представляет первичная организацией профсоюза работников МБУЗ БР «ЦРБ» в лице ее председателя Кузьмина Юрия Анатольевича, именуемой далее «Профсоюзныйкомитет».

1.3. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, действующим Областным Соглашением, и распространяется на всех работников организации, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; занятости и профессиональной подготовки кадров; закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, региональным соглашением, другими соглашениями, трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства. 1.5. Нормы регионального соглашения, предусматривающие более высокий уровень социальной защищенности работников по сравнению с установленными законами РФ и нормативными правовыми актами, обязательны к применению при заключении коллективного договора.

1.6. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий коллективного договора.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

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

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

1.9. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников МБУЗ БР «ЦРБ», защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.10. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем работников организации, уполномочивших его общим собранием (конференцией) представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.11. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с Работодателем. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.12. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, региональным соглашением и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Принятые Сторонами изменения или дополнения оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.13. Условия коллективного договора, трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ч.4 ст.57 ТК РФ).

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.15. Для подведения итогов выполнения коллективного договора Стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) трудового коллектива не реже одного раза в год.

 1.16. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работникам Работодатель обязуется:

1.16.1. добиваться стабильного финансового положения организации;

1.16.2. обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

1.16.3. выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

1.16.4. предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

1.16.5. создавать безопасные условия труда;

1.16.6. обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

1.16.7. повышать профессиональный уровень работников;

1.16.8. реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;

1.16.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников.

1.16.10. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с Профсоюзным комитетом и обеспечивать его необходимой информацией и нормативной документацией.

 1.17. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации в рамках настоящего коллективного договора Профсоюзный комитет обязуется:

1.17.1. содействовать в организации укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;

1.17.2. обеспечивать контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;

1.17.3. обеспечивать контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда.

1.18. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а Профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем (администрацией) принятых обязательств.

1.19. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

**2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы в соответствии со штатным расписанием профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы) подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ.

2.3. Трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренныхст.59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

2.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для категорий работников, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ, а так же для лиц достигших пенсионного возраста.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется ст.80 ТК РФ.

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

2.8. Изменения условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

2.9. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ.

2.10. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

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

2.12. Работодатель обязуется:

2.12.1. В 3-хдневный срок со дня фактического начала работником работы издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознакомить работника с действующим Уставом организации (учреждения), коллективным договором организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, данным приказом (распоряжением) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника под расписку (ст.68 ТК РФ).

2.12.2. Осуществлять перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (ст.ст. 72-74 ТК РФ).

2.12.3. Сохранять за работником, отстраненным от работы вследствие отсутствия у Работодателя работы, которую может осуществлять работник в соответствии с медицинским заключением, среднюю заработную плату на период до 4-х месяцев.

2.12.4. В случае изменения организационных или технологических условий труда в организации предложить работнику все имеющиеся у него вакансии, в том числе и в других местностях (филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях).

2.13. Профсоюзный комитет обязуется:

2.13.1 Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.13.2. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза (ст. 372 ТК РФ).

2.13.3. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, пенсионным вопросам.

**3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

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

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, утвержденными Работодателями по согласованию с Профсоюзным комитетом (Приложение № 6).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

3.3. Для медицинских работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, согласно законодательству Российской Федерации. (Приказ Наркомздрава СССР от 12.12.40 № 584 «О продолжительности рабочего дня медицинских работников», постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298/П-22 (с изм. и доп.) «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день». Раздел 40. «Здравоохранение»). Перечень прилагается к коллективному договору. (Приложение № 4).

3.4. Рабочее время иных работников, регламентируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Рабочее время водителей организации регламентируется приказом Минтранса РФ от 20.08.2004г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

3.5.1 Водителям организации устанавливается ненормированный рабочий день, при обязательном учете мнения **Профсоюзного комитета**.

Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы (сменности) при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

3.6. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет и работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

3.7. Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01 ноября 1990г. № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

3.7.1 Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01 ноября 1990г. № 298/3-I «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.8. Организация работает при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями или шестидневной с одним выходным днем, с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполной рабочей неделе) или по пятидневной рабочей неделе с одной рабочей субботой в месяц.

 3.9. Работодатель обязуется:

3.9.1. По соглашению с работником устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю для работников:

а) беременных женщин;

б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (список можно продолжить).

3.9.2. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца, и не менее чем за 3 месяца предоставлять Профсоюзному комитету полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (п.2 ст.25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст.74 ТК РФ).

Режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев вводить в случае, когда изменения организационных или технологических условий труда в организации может повлечь массовое сокращение рабочих мест и увольнение работников.

Отмена данного режима работы также производится с учетом мнения Профсоюзного комитета.

3.9.3. Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. СТ.103 ТК РФ

3.9.4. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени (в организации в целом или при выполнении отдельных работ) применять суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года. СТ.104 ТК РФ

3.9.5. Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) по согласованию с Профсоюзным комитетом. Работу в выходной день оплачивать в 2 (двух) кратном размере или компенсировать отгулом.

Привлекать к работе в ночное время женщин, имеющих детей до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекунов детей указанного возраста только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Не допускать к работе в ночное время беременных женщин, инвалидов, работников, не достигших 18 лет.

3.9.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.9.7. Привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника только в двух случаях:

- выполнения сверхурочной работы

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.97 ТК РФ).

**4. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны при регулировании вопроса в области времени отдыха договорились о том, что:

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

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст.267 ТК РФ).

4.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в соответствии с графиком очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников при производственной возможности отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

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

4.4. В соответствии с законодательством работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

* работникамс ненормированным рабочим днем (Приложение № 7);
* работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (продолжительностью, установленной Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (Приложение № 6);

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

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются (ст.120 ТК РФ).

Перечни должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагаются к коллективному договору (Приложение № 6,7).

4.7. Работодатель обязуется:

4.7.1. В соответствии со ст.128 ТК РФ работнику организации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы.

4.7.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ: работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, ежегодных дополнительных отпусков, без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней, другим работникам, указанным в действующем законодательстве РФ.

4.7.3. Отпуска без сохранения заработной платы предоставлять работникам организации в следующих случаях:

а) женщинам (в отдельных случаях мужчинам), воспитывающим школьников младших классов (1-4 классы) в День знаний 1 сентября: 1 (один) день;

б) в связи с рождением или усыновлением ребенка 5 (пять) дней;

в) в связи с бракосочетанием работника, родных детей работника 5 (пять) дней;

г) в связи с переездом на новое место жительства 3 (три) дня;

д) для участия в похоронах родных и близких 5 (пять) дней

 е) работающим пенсионерам до 14 календарных дней в году;

 ж) работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

 з) иным категориям работников по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам до 14 календарных дней в году;

 и) по соглашению между работником и работодателем.

4.7.4. Предоставлять отпуска по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка в соответствии со ст.255-256, 257 ТК РФ.

4.7.5. В соответствии со ст.262 ТК РФ предоставлять дополнительные выходные дни:

а) одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению;

б) женщинам, работающим в сельской местности, предоставлять по их желанию один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.7.6. По соглашению с работником делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзывать работника из отпуска только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

4.7.7. Часть отпуска с письменного согласия работника, превышающая 28 календарных дней, заменять денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, работников в возрасте 18 лет, а также работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.126 ТК РФ).

 4.8. Профсоюзный комитет обязуется:

4.8.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективных договоров, соглашений (ст.370 ТК РФ).

4.8.2. Предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации.

4.8.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни.

4.8.4. Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

4.8.5. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

**5. ОПЛАТА ТРУДА**

 Работодатель обязуется:

* 1. В области оплаты труда стороны договорились:

5.2.2. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц через кассу организации: за первую половину месяца (аванс) 29 числа каждого месяца и 14 числа, следующего за отчетным, либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет на банковскую карту.

5.2.3 Заработная плата работников устанавливается согласно Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения здравоохранения Белокалитвинского района «Центральная районная больница»с 01 января 2019 года (Приложение №1)

5.2.4 Работникам гарантируются:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;

- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором (согласно статьи 159 ТК РФ).

5.2.5 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

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

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

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов (согласно статьи 136 ТК РФ).

5.3. При разработке и реализации локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников:

5.3.1. Обеспечивать **гарантии,** **установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и органов местного самоуправления.**

5.3.2. Формирование структуры заработной платы работников осуществлять, исходя из норм Трудового кодекса РФ.

5.3.3. Устанавливать размеры базовых (минимальных) окладов по ПКГ не ниже МРОТ, установленного федеральным законом (правовым актом субъекта РФ).

5.3.4. Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.3.5. Определять условия и размеры повышения должностных окладов работников, исходя из специфики, конкретных региональных и производственных обстоятельств, необходимости решения наиболее актуальных вопросов привлечения, закрепления отдельных специалистов на местах (указать конкретно эти проблемы, размеры и виды выплат).

5.3.6. Учитывать квалификационную категорию специалистов, ученую степень, почетное звание в соответствующих структурных составляющих заработной платы (в должностном окладе, надтарифных выплатах стимулирующего характера).

5.3.7. Устанавливать повышенную заработную плату за работу в сельской местности, обслуживание сельского населения.

5.3.8. Сформировать конкретный Перечень и условия установления выплат компенсационного характера, исходя из конкретных условий деятельности;

устанавливать выплаты компенсационного характера **к должностному окладу работника;**

устанавливать размеры компенсационных выплат за работу в опасных для здоровья, вредных и тяжелых условиях труда, за работу в ночное время **не ниже установленных** соответствующими правовыми нормативными актами федерального уровня, субъектов РФ и муниципальных образований (указать конкретные размеры);

устанавливать размеры компенсационных выплат за работу в опасных для здоровья, вредных и тяжелых условиях труда, за работу в ночное время не ниже установленных до введения новых условий оплаты труда;

устанавливать оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в повышенном размере, не ниже размеров, установленных Трудовым кодексом РФ;

устанавливать оплату труда за сверхурочную работу в повышенном размере, не ниже размеров, установленных Трудовым кодексом РФ;

устанавливать по соглашению сторон трудового договора доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.3.9. Устанавливать повышенную заработную плату (указать вид и размер выплаты) работникам, которым, с их согласия, вводится рабочий день с разделением на 2 части (с перерывом в работе более 2-х часов);

5.3.10. Обеспечивать оплату труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, при простое в размерах, не ниже установленных Трудовым кодексом РФ;

5.3.11. Сформировать конкретный Перечень и условия установления выплат стимулирующего характера, исходя из необходимости реализации уставных задач учреждения, а также обеспечения тесной увязки размеров оплаты труда работников с конкретными результатами их деятельности (указать виды выплат; Положения о выплатах стимулирующего характера являются приложениями к коллективному договору) (Приложения №2,3,4).

устанавливать выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника;

разработать конкретные критерии, качественные и количественные показатели для каждой выплаты (понижающие, повышающие факторы);

осуществлять выплаты стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

устанавливать работникам надбавки за непрерывный стаж работы (выслугу лет) (указать вид надбавки – за работу в учреждениях здравоохранения, за работу в данном учреждении, размеры, порядок установления стажа и восстановления прерванного стажа, возможность и целесообразность сохранения ранее установленного порядка и размеров их выплаты);

5.3.12. Обеспечить реализацию норм действующего законодательства о гарантиях в размере заработной платы работников:

не ниже МРОТ;

не ниже установленных на 31.12.2004г. (ст.153 Федерального закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ для учреждений субъектов РФ и муниципальных образований)

5.4. Обеспечить отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) условий оплаты труда, в т.ч. размера должностного оклада работника, доплат, надбавок, иных поощрительных выплат.

5.5. Обеспечить выплату заработной платы в рублях, 2 раза в месяц, по месту работы (может быть указан иной вариант выплаты зарплаты – перечисление на счет в банке, указанный работником). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы обеспечить ее выплату в полном объему с уплатой денежной компенсации в размере **не ниже** установленного ст. 236 ТК РФ, независимо от наличия вины работодателя. (Указать конкретный размер денежной компенсации).

5.6. Обеспечивать извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. **Профсоюзный комитет** **обязуется**:

5.7.1. Осуществлять контроль за соблюдением **Работодателем** норм трудового законодательства,федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ и органов местного самоуправления, коллективного договора в части оплаты труда работников.

5.7.2. Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы оплаты труда работников:

5.7.3**.** В сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, рассматривать представленные **Работодателем** проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда работников, направлять работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.7.4. Проводить дополнительные консультации с **Работодателем** с целях урегулирований разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников.

5.7.5. Воспользоваться, в случае необходимости, предоставленным трудовым законодательством РФ правом на обжалование в соответствующей государственной инспекции труда или в суде локального нормативного акта, принятого **Работодателем** без учета мотивированного мнения **Профсоюзного комитета.**

 **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель:

6.1. Создает на паритетной основе из представителей Работодателя и Профсоюзного комитета комиссии по охране труда (Приложении № 14). Финансирует работу комиссий по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссий по охране труда за счет средств организации или за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

6.2. Создает и организует работу кабинетов охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

6.3. Оказывает помощь в работе уполномоченных по охране труда профсоюза, организует их обучение по охране труда за счет средств организации (или за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации), представляет им время для осуществления функций контроля и надзора. Обеспечивает гарантии их деятельности в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 № 10-ФЗ.

6.4. Ведет учет и анализ производственного травматизма, аварий на производственных объектах и профзаболеваний в организации, совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

6.5. Совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает соглашение по охране труда, обеспечивает финансирование и выполнение включенных в них мероприятий.

6.6. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда; по результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7. Обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

6.7.1. Обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной организации Профсоюза.

6.8. Обеспечивает за счет средств организации, в соответствии с установленными нормами сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, контролирует правильное их использование, обеспечивает их ремонт, стирку (чистку). Обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты сверх установленных норм согласно списку, прилагаемому к коллективному договору. Бесплатно обеспечивает работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами.

6.9. Обеспечивает бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов работниками, занятыми на работах с вредными условиями труда.

6.10. Обеспечивает участие Профсоюзного комитета в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и несчастных случаях со смертельным исходом в течение суток информируют территориальное объединение профсоюзов (территориальную, межрегиональную организации Профсоюза), обеспечивает участие их представителей в составе комиссий по расследованию аварий и несчастных случаев. Представляет информацию в соответствующие профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин аварий, несчастных случаев в установленные сроки.

6.11. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.12. Несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.13. Привлекает представителей Профсоюзного комитета (технического инспектора труда Профсоюза) к участию в комиссиях по приемке законченных строительством объектов, опытных образцов продукции, изделий, спецодежды и т.п.

6.14. Принимает меры по медико-санитарному обслуживанию работающих, по оздоровлению членов их семей за счет собственных средств, а также за счет средств обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.15. На паритетных началах совместно с Профсоюзным комитетом участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства о труде и охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

6.16. Информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.17. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.18. Обязуется проводить в соответствие со ст.46 ФЗ от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» медицинские осмотры и диспансеризацию персонала на рабочих местах один раз в год.

7. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ,

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

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

7.1. Работодатель и Профсоюзный комитет совместно разрабатывают планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения штатов или численности работников.

7.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием Профсоюзного комитета.

7.3. Критерии массового высвобождения работников разрабатываются Работодателем совместно с Профсоюзным комитетом.

7.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставлении на работе имеют работники:

* семейные при наличии двух и более иждивенцев;
* лица предпенсионные (за 5 лет до пенсии);
* работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
* руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов первичных организаций Профсоюза и их структурных подразделений, не освобожденные от основной работы.

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

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

* издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;
* не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку (ст.180 ТК РФ);

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

7.6.3. Не менее чем за три месяца письменно сообщать Профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, в том числе и категориях трудящихся, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

В течение срока массового увольнения осуществлять за счет средств организации меры, обеспечивающие переквалификацию и трудоустройство намеченных к увольнению работников.

7.6.4. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.6.5. Принимать следующие меры по содействию занятости:

а) оформлять досрочный выход на пенсию лиц предпенсионного возраста;

б) предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст.180 ТК РФ), в том числе и в других местностях.

в) г) с учетом мнения Профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест (ст.73 ТК РФ);

д) при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя выборного органа соответствующей первичной организации Профсоюза (ч.3 ст.82 ТК РФ).

е) обеспечить предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений – молодым специалистам, прибывшим для работы в организации по их предварительным договорам или заявкам.

7.7. Профсоюзный комитет обязуется:

7.7.1. Обеспечить защиту социальных гарантий трудящимся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

 7.7.2. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

7.7.3. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

 7.7.4..Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

**8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

8.1. Работодатель обязуется:

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

8.1.2. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев на производстве.

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

8.1.4. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

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

8.1.6. Информировать работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте.

8.1.7. Максимально обеспечивать работающих и членов их семей всеми видами оздоровления, используя для этого санатории-профилактории, базы отдыха, туристические лагеря, стадионы, спортплощадки, укреплять их материальную базу.

8.1.8 Организовывать занятия для работников МБУЗ БР «ЦРБ» в группах здоровья и лечебной физкультуры, для чего предоставлять зал ЛФК с тренажерами и инструктором для проведения занятий.

8.1.9 В целях социальной защиты, администрация МБУЗ БР «ЦРБ» (при наличии финансовых средств) обязуется:

а) с целью повышения укомплектованности врачебными кадрами и во исполнение Указа Президента РФ № 597 от 07.05.2012 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», установить надбавку за качество выполняемых работ врачам, приглашенным на работу в ЦРБ в размере до 1,0 с даты принятия на работу сроком на 5 лет.

б) выплачивать единовременное вознаграждение работникам, выходящим на пенсию (в соответствии с Положением о премировании)

г) оказывать помощь семьям умерших в организации похорон (транспорт, рабочая сила и т.д.);

д) в соответствии с соглашением о внесении изменений в Ростовское областное трехстороннее (региональное) соглашение между Правительством РО, Федерацией Профсоюзов РО и Союзом работодателей РО на 2014 – 2016 годы от 14.08.2015 г. № 64/15-6, предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней сотрудникам, добросовестно и с инициативой выполняющим свои обязанности по участию в охране общественного порядка в составе народных дружин.

Профком обязуется из средств профбюджета выделять членам профсоюза согласно смете:

а) нуждающимся в помощи;

б) длительно болеющему или находящемуся на стационарном лечении;

в) попавшему в экстремальную ситуацию (пожар, несчастный случай и

т.д.)

г) выход на пенсию (стаж работы в МБУЗ БР «ЦРБ» не менее 5 лет);

д) в случае смерти сотрудников;

е) оплачивать 50 % стоимости абонемента, занимающимся в спортивных секциях, группах здоровья;

ж) проведение культмассовых мероприятий;

з) оплата представительских расходов (покупка цветов, подарков и т.д.) оказывать содействие в обеспечение местами в детских садах и яслях;

и) матерям, имеющим детей до 18 лет, оплачивать детские абонементы в секции Дворца спорта в размере 50% от стоимости.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.2.2. Активно работать в КСС, осуществлять контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по соц. страхованию:

а) на рождение ребенка;

б) по временной нетрудоспособности (рабочий лист);

в) по достижении ребенком 1,5 лет;

г) на погребение;

д) предоставлять женщинам, имеющим детей-инвалидов дополнительный выходной день 1 раз в неделю.

 8.3 Профком рассматривает вопросы оздоровление сотрудников МБУЗ БР «ЦРБ» и членов их семей, оказывает помощь в приобретении путевок в санатории, детские оздоровительные лагеря, пансионаты за счет средств государственного социального страхования – для малообеспеченных сотрудников бесплатно, для прочих с частичной оплатой (10 - 50 %) от стоимости путевки самим сотрудником.

**9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ**

9.1. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии организации, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в организации Стороны коллективного договора договорились:

9.1.1. Обеспечить молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы (не переводить на другое место работы без согласия работника);

9.1.2. Организовать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

9.1.3. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

9.1.4. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

9.1.5. Выделять целевое финансирование на подготовку молодых специалистов.

**10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА,**

**ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА**

Работодатель обязуется:

10.1. Включать представителей Профсоюзного комитета в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 статьи 16 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

10.2. Предоставлять Профсоюзному комитету информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ, ст.17 Закона о профсоюзах);

* экономического положения организации;
* реорганизации или ликвидации организации;
* предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией организации;
* предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
* введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
* профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
* намечаемых мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий работников.

10.3. Не препятствовать осуществлению Профсоюзным комитетом контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранение выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.19 Закона о профсоюзах).

10.4. Обеспечивать участие представителей Профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников у администрации организации, в комиссии по трудовым спорам.

10.5. Принимать локальные нормативные акты организации по согласованию с Профсоюзным комитетом.

10.6. Выделять рабочее время для выполнения различными категориями профактива своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников.

10.7. Освобождать от работы членов Профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конфе­ренций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

10.8. Не подвергает дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу председателя Профсоюзного комитета или его заместителя без учета мотивированного мнения региональной организации Профсоюза в период действия их полномочий, а также в течение двух лет после прекращения полномочий.

10.9. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

10.10. Распространять на работников, избранных на освобожденные должности в органы Профсоюза действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст.375 ТК РФ, ст.26 п.4 Закона о профсоюзах).

10.11. В целях создания условий деятельности Профсоюзного комитета Работодатель:

10.11.1. Предоставляет Профсоюзному комитету в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и т.д.), средства связи (телефон, Интернет), транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст.377 ТК РФ, ст.28 п.1. Закона о профсоюзах).

10.11.3. Предоставляет в бесплатное пользование Профсоюзного комитета юридическую базу данных «Консультант+» и оплачивает обновление ее содержания.

10.12 Обеспечивает гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для работников, входящих в состав Профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы, освобожденным профсоюзным работникам, избранным в Профсоюзный комитет (ст.ст. 374, 375, 376 ТКРФ).

**11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ**

Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:

 11.1. Должностные лица, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 11.2. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

 11.4.В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11.5.Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

12.2. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

12.3. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

12.5. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

12.6. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу 01.02.2019.

12.7 Настоящий коллективный договор подписан в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Коллективный договор с Приложениями принят на конференции (собрании) работников.

Представитель Работодателя:

Главный врач МБУЗ БР «ЦРБ» Федорченко Г.А.

Представитель работников:

Председатель Профкома

 МБУЗ БР «ЦРБ» Кузьмин Ю.А.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Главный врач

МБУЗ БР «ЦРБ» МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Федорченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения здравоохранения Белокалитвинского района «Центральная районная больница»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения здравоохранения Белокалитвинского района «Центральная районная больница» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации Белокалитвинского района от 02.11.2015 № 1694 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения Белокалитвинского района» и включает в себя:

порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников муниципального бюджетного учреждения здравоохранения Белокалитвинского района «Центральная районная больница» (далее – учреждение);

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

порядок исчисления срока непрерывной работы для установления надбавки за стаж непрерывной работы работникам учреждения;

условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда.

1.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений утверждается локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. Лица (кроме медицинских и фармацевтических работников),
не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждением в пределах выделенных средств областного, местного бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда за счет средств областного и местного бюджета определяется Администрацией Белокалитвинского района.

1.7. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения,
при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**Раздел 2. Порядок установления должностных окладов (ставок
заработной платы) работников учреждения**

2.1. Установление должностных окладов (ставок заработной платы).

2.1.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения увеличиваются (индексируются) согласно постановлению Администрации Белокалитвинского района.

2.1.2. Должностные оклады медицинских и фармацевтических работников учреждения устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Размеры должностных окладов по ПКГ

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | Должностной оклад(рублей) |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» | 5446 |
| ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» |  |
| 1-й квалификационный уровень  | 5993 |
| 2-й квалификационный уровень | 6296 |
| 3-й квалификационный уровень | 6611 |
| 4-й квалификационный уровень | 6926 |
| 5-й квалификационный уровень | 7260 |
| ПКГ «Врачи и провизоры» |  |
| 1-й квалификационный уровень  | 7065 |
| 2-й квалификационный уровень | 7266 |
| 3-й квалификационный уровень | 7628 |
| 4-й квалификационный уровень | 8300 |
| ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)» |  |
| 1-й квалификационный уровень  | 8824 |
| 2-й квалификационный уровень | 9370 |

Примечания к подпункту 2.1.2:

4-й квалификационный уровень ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» распространяется на медицинских сестер отделений гемодиализа, эндоскопического отделения (кабинета), осуществляющего лечебные мероприятия в стационаре;

должностной оклад главной медицинской сестре устанавливается на 45 – 50 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, определенного согласно пункту 5.2. раздела 5 настоящего приложения;

должностной оклад заведующего фельдшерско-акушерским пунктом – фельдшера (акушерки, медицинской сестры), отнесенного к
5-му квалификационному уровню ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал», повышается на 15 процентов и образует новый должностной оклад;

должности врачей-специалистов, работающих в лечебно-диагностических и вспомогательных структурных подразделениях (клинико-диагностических лабораториях, отделениях функциональной диагностики, кабинетах ультразвуковой диагностики, организационно-методических отделах и т.д.), относятся ко 2-му квалификационному уровню ПКГ «Врачи и провизоры»;

должностной оклад врача скорой медицинской помощи, отнесенного
к 3-му квалификационному уровню ПКГ «Врачи и провизоры», повышается
на 5 процентов и образует новый должностной оклад;

размеры должностных окладов должностей 4-го квалификационного уровня ПКГ «Врачи и провизоры» распространяются на:

оперирующих врачей-хирургов всех наименований нижеперечисленных хирургических отделений (палат) для взрослых и детей в стационарах:

акушерское (в том числе физиологическое, обсервационное, патологии беременности), гинекологическое, гнойной хирургии, онкологическое, операционный блок, отоларингологическое (оториноларингологическое), офтальмологическое, рентгенохирургических методов диагностики и лечения (в том числе кабинет), родовое (родильное), травматологическое (в том числе травмы кисти), травматолого-ортопедическое, урологическое (в том числе пересадки почки), хирургическое, челюстно-лицевой хирургии (стоматологическое), эндоскопическое;

врачей-анестезиологов-реаниматологов: отделений (групп, блоков) анестезиологии-реанимации (анестезиологии-реаниматологии), отделений (палат, блоков) для реанимации и интенсивной терапии стационаров больничных учреждений, диспансеров и родильных домов, отделений экстренной и планово-консультативной помощи, групп анестезиологии-реанимации (анестезиологии-реаниматологии) станций (отделений) скорой медицинской помощи;

врачей-хирургов, врачей-урологов и врачей-рентгенологов: врачей-хирургов отделений гемодиализа; врачей-хирургов всех наименований отделений экстренной и планово-консультативной помощи; врачей-трансфузиологов отделений гравитационной хирургии крови; врачей судебно-медицинских экспертов (за исключением занятых амбулаторным приемом); врачей-эндоскопистов, осуществляющих лечебные мероприятия в стационарах; врачей-патологоанатомов;

врачей-хирургов поликлиник (амбулаторно-поликлинических подразделений) в период их работы в стационаре в порядке чередования на срок не более
3 месяцев в году или 4 месяцев подряд 1 раз в 2 года;

врачей-хирургов при их работе в стационаре и поликлинике (амбулаторно-поликлиническом подразделении), если по объему работы невозможно выделение должности врача-хирурга соответствующей специальности для амбулаторного приема больных по этой специальности.

2.1.3. Должностные оклады работников, осуществляющих деятельность по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению безопасности в чрезвычайных ситуациях, пожарной безопасности, занятых в сфере здравоохранения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 27.05.2008 № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах». Размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Размеры должностных окладов по ПКГ

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | Должностной оклад(рублей) |
| 1 | 2 |
| ПКГ «Должности второго уровня» |  |
| 2-й квалификационный уровень | 7185 |

2.1.4. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Размеры должностных окладов по ПКГ

| Профессиональные квалификационные группы | Должностной оклад(рублей) |
| --- | --- |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» |  |
| 1-й квалификационный уровень  | 4992 |
| 2-й квалификационный уровень | 5233 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |  |
| 1-й квалификационный уровень  | 5494 |
| 2-й квалификационный уровень | 5771 |
| 3-й квалификационный уровень | 6060 |
| 4-й квалификационный уровень | 6349 |
| 5-й квалификационный уровень |  |
| I – III группы по оплате труда руководителей | 8089 |
| IV – V группы по оплате труда руководителей | 7707 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |  |
| 1-й квалификационный уровень  | 6349 |
| 2-й квалификационный уровень | 6661 |
| 3-й квалификационный уровень | 6992 |
| 4-й квалификационный уровень | 7340 |
| 5-й квалификационный уровень | 7707 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |  |
| 1-й квалификационный уровень  |  |
| I – III группы по оплате труда руководителей | 8498 |
| IV – V группы по оплате труда руководителей | 8089 |
| 2-й квалификационный уровень | 9387 |

2.1.5. Ставки заработной платы для рабочих профессий устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России
от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы по ПКГ приведены в таблице № 4.

 Таблица № 4

Размеры ставок заработной платы по ПКГ

| Профессиональные квалификационные группы | Ставка заработной платы (рублей) |
| --- | --- |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |  |
| 1-й квалификационный уровень:  |  |
| 1-й квалификационный разряд | 4103 |
| 2-й квалификационный разряд | 4342 |
| 3-й квалификационный разряд | 4596 |
| 2-й квалификационный уровень:профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) | ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» |  |
| 1-й квалификационный уровень:  |  |
| 4-й квалификационный разряд | 4879 |
| 5-й квалификационный разряд | 5163 |
| 2-й квалификационный уровень: |  |
| 6-й квалификационный разряд | 5459 |
| 7-й квалификационный разряд | 5771 |
| 3-й квалификационный уровень | 6110 |
| 4-й квалификационный уровень | 6551 |

Примечание к подпункту 2.1.5:

4-й квалификационный уровень ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» распространяется на водителя автомобиля «Скорой медицинской помощи», электромеханика по ремонту медицинского оборудования.

2.1.6.  В целях привлечения специалистов для работы в сельской местности размеры должностных окладов руководителей, специалистов, социальных работников муниципальных учреждений (структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, повышаются на 10 процентов и образуют новый должностной оклад.

**Раздел 3. Порядок и условия
установления выплат компенсационного характера**

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных
(при вы­полнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.1.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ
«О специальной оценке условий труда» в размере 0,04 и 0,10 от должностного оклада (ставки заработной платы), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

По результатам специальной оценки условий труда, проходившей в несколько этапов в 2016, 2017 и 2018 годах, устанавливаются конкретные размеры повышения оплаты труда медицинскому и прочему персоналу с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации локальным нормативным актом учреждения и отражаются в приложении №1 к Положению.

Руководителем учреждения принимаются меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии
со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для эффективной работы учреждения при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации
от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

С учетом мнения представительного органа работников, доплата за работу в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях в размере 30 процентов часовой ставки (должностного оклада) за каждый час работы.

Медицинскому персоналу, занятому оказанием экстренной, скорой и неотложной медицинской помощи, выездному персоналу отделения скорой медицинской помощи устанавливается доплата за работу в ночное время в размере 80 процентов часовой ставки (должностного оклада).

Водителям выездных бригад отделения скорой медицинской помощи устанавливается доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов часовой ставки (должностного оклада).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

При установлении доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада, ставки заработной платы определяется путем деления должностного оклада, ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.3.6. Доплата за сверхурочную работу производится работникам в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации и областным нормативным правовым актом.

**Раздел 4. Порядок и условия
установления выплат стимулирующего характера**

4.1 В учреждении в пределах фонда оплаты труда устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направлен­ные на стимулирование работника к качественному результату труда,
а также поощрение за выполненную работу. Премиальные выплаты по итогам работы, выплаты за качество выполняемых работ для всех категорий работников муниципальных учреждений устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.3. Выплата за качество выполняемых работ в размере до 2,0 устанавливается работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда.

4.3.1. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.3.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

для выплаты работникам учреждения – руководителем учреждения;

для выплаты руководителю учреждения – по согласованию с Главой Белокалитвинского района.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального учреждения размер выплаты за качество снижается не менее чем на 0,1
от размера выплаты за качество, установленного руководителю муниципального учреждения.

Выплата к должностному окладу за качество выполняемых работ руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается ежеквартально.

Размер выплаты определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) по должности (профессии) на повышающий коэффициент.

4.4. В целях обеспечения стабильности кадрового состава работникам учреждения устанавливается выплата за стаж непрерывной работы к должностному окладу (ставке заработной платы). Размеры выплаты за стаж непрерывной работы приведены в таблице № 5:

Таблица № 5

Размеры выплаты за стаж непрерывной работы

| № п/п | Перечень учреждений (структурных подразделений) | Категория работающих | Размер выплаты |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Дома (отделения) сестринского ухода | заведующий отделением, врачи, средний медицинский персонал при непрерывной работе: от 3 до 5 летсвыше 5 лет | 0,160,20 |
|  | Фтизиатрические участки специализированных учреждений по обслуживанию детского и взрослого населения; участковые больницы и амбулатории, расположенные в сельских населенных пунктах; фельдшерско-акушерские пункты; территориальные терапевтические и педиатрические участки в поликлиниках и поликлинических отделениях; кабинеты врачей общей практики (семейных врачей); пункты (отделения) медицинской помощи на дому  | заведующий отделением (участком), врачи, средний медицинский персонал при непрерывной работе:от 3 до 5 летот 5 до 7 летсвыше 7 лет | 0,150,220,30 |
|  | Станции (отделения) скорой медицинской помощи; отделения плановой и экстренной консультативной медицинской помощи (санитарной авиации) | старшие врачи; врачи, средний и младший медицинский персонал выездных бригад\*; водители, состоящие в штате автотранспортных предприятий, выездных бригад, при непрерывной работе в выездных бригадах;главный врач «Скорой медицинской помощи» и его заместитель\* при условии непрерывной работы в учреждениях здравоохранения в качестве врачей выездных бригад:от 3 до 5 летот 5 до 7 летсвыше 7 лет | 0,160,320,48 |
|  | Хосписы, отделения паллиативной медицинской помощи | заведующий отделением, врачи, средний и младший медицинский персонал при непрерывной работе:от 3 до 5 летсвыше 5 лет | 0,160,20 |
|  | Учреждения здравоохранения | медицинский и прочий персонал, руководитель учреждения, заместители руководителя и главный бухгалтер (за исключением предусмотренных в [пунктах 1](file:///C%3A%5CUsers%5CGRITSA~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C103787-141303443-141303862.doc#Par1440) – 4 таблицы) при непрерывной работе в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения:от 3 до 5 летсвыше 5 лет  | 0,080,12 |

Примечания к пункту 4.4:

1. В тех случаях, когда выплата, предусмотренная пунктами 1 – [4](file:///C%3A%5CUsers%5CGRITSA~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C103787-141303443-141303862.doc#Par1460),
не распространяется на работников данных учреждений (подразделений), применяется повышающий коэффициент, предусмотренный пунктом 5 настоящей таблицы.

2. Порядок исчисления срока непрерывной работы для установления выплаты за стаж непрерывной работы определяется в соответствии с разделом 5 настоящего положения.

3. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при дежурстве сверх нормы рабочего времени без занятия штатной должности (кроме дежурств на дому).

\* За врачами выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи, перешедшими на должности главного врача станций скорой медицинской помощи и его заместителя, сохраняется выплата, предусмотренная [пунктом 3](file:///C%3A%5CUsers%5CGRITSA~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C103787-141303443-141303862.doc#Par1460) настоящей таблицы.

За врачами выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи, перешедшими на должности заведующих отделениями, подстанциями скорой медицинской помощи, а также за работниками из числа среднего медицинского персонала выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи, перешедшими на должности фельдшера (медицинской сестры) по приему вызовов и передаче их выездным бригадам или старшего фельдшера подстанции скорой медицинской помощи, сохраняется выплата, предусмотренная [пунктом 3](file:///C%3A%5CUsers%5CGRITSA~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C103787-141303443-141303862.doc#Par1460) настоящей таблицы.

В других случаях на указанные должности (профессии) распространяется выплата, предусмотренная [пунктом 5](file:///C%3A%5CUsers%5CGRITSA~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C103787-141303443-141303862.doc#Par1480) настоящей таблицы.

4.5. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 0,08;

от 5 до 10 лет – 0,12;

от 10 до 15 лет – 0,16;

свыше 15 лет – 0,24.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского и прочего персонала в учреждении, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при дежурстве сверх нормы рабочего времени без занятия штатной должности (кроме дежурств на дому) выплата выплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим разделом.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.6. При определении размера выплаты за стаж непрерывной работы и выплаты за выслугу лет применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент не может превышать:

для заведующих отделениями, врачей, среднего медицинского персонала дома (отделения) сестринского ухода; заведующих отделениями, врачей, среднего и младшего медицинского персонала хосписов и отделений паллиативной медицинской помощи – 0,32;

для заведующих отделением (участком), врачей, среднего медицинского персонала фтизиатрических участков специализированных учреждений по обслуживанию детского и взрослого населения; участковых больниц и амбулаторий, расположенных в сельских населенных пунктах; фельдшерско-акушерских пунктов; территориальных терапевтических и педиатрических участков в поликлиниках и поликлинических отделениях; кабинетов врачей общей практики (семейных врачей); пунктов (отделений) медицинской помощи на дому – 0,44;

для старших врачей; врачей, среднего и младшего медицинского персонала выездных бригад; водителей, состоящих в штате автотранспортных предприятий, выездных бригад; главного врача «Скорой медицинской помощи» и заместителя станций (отделений) скорой медицинской помощи - 0,64;

для медицинского и прочего персонала, руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения
здравоохранения – 0,24.

4.7. В системе оплаты труда работников учреждения предусматривается премия по итогам работы, выплачиваемая с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемая
на основе показателей и критериев оценки эффективности труда.
При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с Положением о премировании в пределах бюджетных ассигнований (средств обязательного медицинского страхования) на оплату труда работников.

Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, по согласованию с Главой Белокалитвинского района.

4.7.1. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

перевыполнение норм нагрузки;

участие в федеральных, региональных и муниципальных программах;

особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;

участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;

своевременность и полноту подготовки отчетности и т.д.

4.7.2. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.7.3. Премирование руководителя учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности муниципального учреждения, устанавливаемых постановлением Администрации Белокалитвинского района.

4.8. Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, может направляться как на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, так и другим работникам в соответствии с локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников.

Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте учреждения, принятом с учетом мнения представительного органа работников.

4.9. С целью стимулирования работников к качественному результату труда работникам учреждения устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за квалификацию медицинским работникам;

выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

выплаты за классность водителям автомобилей.

4.9.1. В целях стимулирования медицинских работников к повышению профессиональной квалификации и компетенции устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице № 6.

Таблица № 6

Размер выплаты за квалификацию

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие квалификационной категории | Муниципальные учреждения здравоохранения |
| медицинские (фармацевтические) работники\* |
| 1 | 2 |
| Второй |  0,10 |
| Первой |  0,15 |
| Высшей |  0,20 |

\* Распространяется на специалистов с высшим немедицинским образованием, допущенных к выполнению медицинской деятельности.

Специалистам и руководителям структурных подразделений муниципальных учреждений из числа медицинских (фармацевтических) работников устанавливается выплата за квалификацию.

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем учреждения.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Главной медицинской сестре квалификационная категория учитывается по любой специальности среднего медицинского персонала лечебно-профилактического учреждения.

Врачам – руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Выплата за квалификацию устанавливается при присвоении квалификационной категории, то есть со дня вынесения решения аттестационной комиссией (согласно дате приказа органа, при котором создана данная комиссия).

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при дежурстве сверх нормы рабочего времени без занятия штатной должности (кроме дежурств на дому).

4.9.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в следующем размере:

при наличии ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере
20 процентов от должностного оклада;

при наличии ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – 12 процентов от должностного оклада;

при наличии почетного звания «народный» – 20 процентов от должностного оклада, «заслуженный» – 12 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – 7 процентов от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается
со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.
При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.9.3. Выплата за классность водителям автомобилей устанавливается трактористам и водителям автомобилей всех типов: имеющим 1-й класс –
в размере 23 процентов, 2-й класс – в размере 9 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.9.4. Система премирования за счет средств обязательного медицинского страхования разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте, принятом с учетом мнения представительного органа работников.

**Раздел 5. Порядок исчисления срока непрерывной работы для установления надбавки за стаж непрерывной работы работникам учреждения**

5.1.  В период непрерывной работы для установления надбавки за стаж непрерывной работы к должностному окладу (ставке заработной платы) засчитываются периоды:

5.1.1. Работникам, предусмотренным в пункте 4.4. раздела 4 настоящего положения время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в этих учреждениях, подразделениях и должностях, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при дежурстве сверх нормы рабочего времени без занятия штатной должности (кроме дежурств на дому).

Время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждениях, подразделениях и должностях, дающее право на установление надбавки за стаж непрерывной работы в размерах, предусмотренных в подпунктах 1-4 таблицы № 5 пункта 4.4. раздела 4 настоящего примерного положения засчитываются взаимно.

5.1.2. Работникам, предусмотренным в подпункте 5 таблицы № 5 пункта 4.4. раздела 4 настоящего положения:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях (в том числе врачей-интернов и провизоров-интернов до 19.09.2011, врачей-стажеров и провизоров-стажеров) в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и госсанэпиднадзора;

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений до 19.09.2011;

время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения;

время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля (ректорам, директорам, проректорам по учебной, научной и лечебной работе, заместителям директоров по научной и лечебной работе, заведующим клиническими кафедрами, профессорам, доцентам, аспирантам, заведующим клиническими и лабораторно-диагностическими подразделениями, аспирантам клинических кафедр, научным работникам клинических и лабораторно-диагностических подразделений);

время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации, Комитета таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Министерства юстиции Российской Федерации;

время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более – независимо от продолжительности перерыва:

время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

5.1.3. Работникам, предусмотренным в пункте 4.4. раздела 4 настоящего положения, при условии, если ниже перечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право для установления надбавки за непрерывный стаж работы к должностному окладу (ставке заработной платы):

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

время работы в учреждениях здравоохранения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

5.1.4. Работникам, предусмотренным в пункте 4.4. раздела 4 настоящего положения, без каких-либо условий и ограничений – время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

5.2. Период непрерывной работы для установления надбавки за стаж непрерывной работы к должностному окладу (ставке заработной платы) сохраняется:

При поступлении на работу в учреждения здравоохранения при отсутствии во время перерыва другой работы:

5.2.1. Не позднее 1 месяца:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и должностей, указанных в пункте 4.4. раздела 4 настоящего положения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения из органов управления здравоохранением, социальной защитой населения, органов Госсанэпиднадзора, федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения;

со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

5.2.2. Не позднее 2-х месяцев:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социальной защиты населения и должностей, указанных в пункте 4.4. раздела 4 настоящего положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных в пункте 4.4. раздела 4 настоящего положения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

5.2.3. Не позднее 3-х месяцев:

после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

 со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации, Комитета таможенной службы Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, не считая времени переезда.

5.2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.2.5. Не позднее 1 года – со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), должностях, перечисленных в пункте 4.4. раздела 4 настоящего приложения.

5.2.6. Период непрерывной работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и должностях, перечисленных в пункте 4.4. раздела 4 настоящего положения:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социального обслуживания населения;

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, должностей, перечисленных в пункте 4.4. раздела 4 настоящего примерного положения в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения.

5.2.7. Период непрерывной работы сохраняется также в случаях:

расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящихся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (на кафедрах вузов, в научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавка за стаж непрерывной работы к должностному окладу (ставке заработной платы) за время отбывания наказания не устанавливается и время отбывания наказания в период непрерывной работы не засчитывается.

5.3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 5.2.1–5.2.5 пункта 5.2 раздела 5 настоящего положения, в период непрерывной работы, дающий право наустановление надбавки за стаж непрерывной работы к должностному окладу (ставке заработной платы), не включаются.

В период работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе.

**Раздел 6. Условия оплаты труда руководителя учреждения,**

**его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера**

6.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения здравоохранения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

Размер должностного оклада
руководителя учреждения здравоохранения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Группапо оплате труда руководителей | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1. | I | 18 173 |
| 2. | II | 17 347 |
| 3. | III | 16 518 |
| 4. | IV | 15 768 |
| 5. | V | 15 019 |
| 6. | вне группы | 13 032 |

6.3. Объемные показатели по отнесению руководителей учреждений к группам по оплате труда руководителей приведены в [разделе](file:///C%3A%5CUsers%5CGRITSA~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C103787-141303443-141303862.doc#Par1535) 7 настоящего примерного положения.

6.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с приказом руководителя.

Должностной оклад заместителя руководителя с высшим медицинским образованием, имеющего специальность «Сестринское дело» («Управление сестринской деятельностью»), устанавливается на 20 – 40 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального учреждения.

6.5. Руководителю учреждения , его заместителям-врачам устанавливается выплата к должностному окладу за квалификационную категорию в следующих размерах:

первой квалификационной категории – 0,15;

высшей квалификационной категории – 0,20.

Врачу -руководителю и его заместителям-врачам квалификационная категория учитывается по специальности «Социальная гигиена и организация здравоохранения», «Организация здравоохранения и общественное здоровье» или по клинической специальности.

Руководителям (со средним медицинским образованием) хосписа, больницы (дома) сестринского ухода квалификационная категория учитывается по любой специальности среднего медицинского персонала.

Выплата за квалификацию устанавливается при присвоении квалификационной категории, то есть со дня вынесения решения аттестационной комиссией (согласно дате приказа органа, при котором создана данная комиссия).

В случае отказа руководителя учреждения, его заместителей из числа медицинских работников от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

6.6. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом](file:///C%3A%5CUsers%5CGRITSA~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C103787-141303443-141303862.doc#Par663) 3 настоящего приложения.

6.7. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего примерного положения.

6.8. Врачу -руководителю и его заместителям-врачам разрешается вести в учреждении, в штате которого они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности с оплатой в размере до 25 процентов должностного оклада врача соответствующей специальности с учетом повышающего коэффициента за квалификацию и выплаты за работу во вредных условиях труда.

Определение размеров заработной платы руководителя и его заместителей-врачей по основной должности и работы по специальности, выполняемой в порядке совмещения, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

6.9. Руководителям муниципальных учреждений здравоохранения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее – предельный уровень соотношения) в кратности от 1 до 6. Размеры предельного уровня соотношения определяются в соответствии
с таблицей № 8.

Таблица № 8

Размеры предельного уровня соотношения среднемесячной

заработной платы руководителя муниципального учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Среднесписочная численность (работников списочного состава) (человек) | Размер предельного уровня соотношения |
| До 100 | до 3,0 |
| От 100 до 250 | до 3,5 |
| От 250 до 500 | до 4,0 |
| От 500 до 750 | до 5,0 |
| От 750 до 1000 | до 5,5 |
| От 1000 и выше | до 6,0 |

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением
об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922.

Ответственность за соблюдение размеров предельного уровня соотношения несет руководитель муниципального учреждения, главный бухгалтер и заместитель руководителя по экономическим вопросам.

**Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей больничных и других лечебно-профилактических учреждений, имеющих круглосуточный стационар.

7.1.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей больничных учреждений, центров, диспансеров, имеющих стационары, приведены в таблице № 9.

Таблица № 9

Объемные показатели и порядок отнесения
к группе по оплате труда руководителей больничных
учреждений, центров, диспансеров, имеющих стационары

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда руководителей | Число сметных коек |
| I | 1201 и более |
| II | от 801 до 1200 |
| III | от 501 до 800 |
| IV | от 251 до 500 |
| V | от 50 до 250 |

Примечания к пункту 7.1:

1. При определении величины показателя «число сметных коек» учитывается среднегодовое плановое число коек стационара, а также среднегодовое плановое число коек в дневных стационарах.

2. Больничные и другие лечебно-профилактические учреждения, имеющие круглосуточный стационар, в составе которых созданы диагностические (клинико-диагностические) центры, больницы скорой медицинской помощи, относятся на одну группу выше по сравнению с группой, определенной в соответствии с подпунктом 7.1.1.

3. Больничные учреждения, имеющие в своем составе амбулаторно-поликлинические подразделения (диспансеры, имеющие стационары), которые по показателям, предусмотренным [пунктом 7.2](file:///C%3A%5CUsers%5CGRITSA~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C103787-141303443-141303862.doc#Par1589) настоящего раздела, могут быть отнесены к той же или более высокой группе по оплате труда, чем это предусмотрено [подпунктами 7.1.1](file:///C%3A%5CUsers%5CGRITSA~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C103787-141303443-141303862.doc#Par1540) – 7.1.2 настоящего пункта, относятся по оплате труда руководителей к более высокому показателю с увеличением
на одну группу.

7.2. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей амбулаторно-поликлинических учреждений и других учреждений здравоохранения, не имеющих коечного фонда круглосуточного пребывания, приведены в таблице № 10.

Таблица № 10

Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей амбулаторно-поликлинических учреждений и других учреждений здравоохранения, не имеющих коечного фонда круглосуточного пребывания

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда руководителей | Количество врачебных должностей |
| I | 301 и более |
| II | от 221 до 300 |
| III | от 151 до 220 |
| IV | от 66 до 150 |
| V | от 8 до 65 |

Примечания к пункту 7.2:

1. При определении величины показателя «число врачебных должностей» учитываются должности самих руководителей, их заместителей-врачей, врачей – руководителей структурных подразделений, врачей, врачей-интернов, зубных врачей (включая врачебные должности, которые содержатся за счет внебюджетных средств), медицинских психологов. Должности учитываются только в целых числах, дробная часть не учитывается.

2. При определении величины показателя группы по оплате труда руководителя медицинского информационно-аналитического центра учитываются должности самого руководителя, его заместителей, врачей, средних медицинских работников, специалистов с высшим немедицинским образованием (программистов, инженеров, экономистов), в том числе руководителей структурных подразделений и служащих.

3. Амбулаторно-поликлинические учреждения, в составе которых созданы диагностические центры, относятся на одну группу выше, чем это предусмотрено показателями [пункта 7.2](file:///C%3A%5CUsers%5CGRITSA~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C103787-141303443-141303862.doc#Par1589).

7.3. В соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации в целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной или неотложной форме медицинским работникам медицинских организаций с их согласия может устанавливаться дежурство на дому.

Время, затраченное на «дежурство на дому» как в дневное, так и в ночное время, учитывается как полчаса за каждый час работы.

В случае вызова работника в учреждение время, затраченное на оказание медицинской помощи, оплачивается за фактически отработанные часы с учетом времени переезда, в ночное время – с учетом доплаты за работу в ночное время.

7.4. Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте, с учетом мнения представительного органа работников.

7.5. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю учреждения по согласованию с Главой Белокалитвинского района.

7.6. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда муниципальных учреждений здравоохранения Белокалитвинского района не может быть более 40 процентов.

Перечень должностей

административно-управленческого и вспомогательного персонала

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:

руководитель учреждения (главный врач);

заместитель главного врача по медицинской части;

заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;

заместитель главного врача по поликлинической работе;

заместитель главного врача по детству и родовспоможению;

заместитель главного врача по экономическим вопросам;

главный бухгалтер;

заместитель главного бухгалтера;

главная медицинская сестра;

заведующий прачечной;

заведующий библиотекой;

заведующий канцелярией;

заведующий складом;

заведующий хозяйством;

начальник отдела комплектации оборудования;

начальник отдела кадров;

начальник технического отдела;

начальник отдела контрактной службы;

начальник гаража;

начальник хозяйственного отдела;

2. К вспомогательному персоналу относятся следующие работники муниципального учреждения:

специалист гражданской обороны;

юристконсульт;

ведущий инженер-программист, инженер-программист;

инженер-электроник; инженер по метрологии;

ведущий специалист по охране труда;

техник;

специалист по кадрам;

ведущий инженер;

инженер (по пожарной безопасности);

электромонтёр связи;

ведущий бухгалтер, бухгалтер;

бухгалтер-ревизор;

старший кассир;

ведущий экономист, экономист;

делопроизводитель;

секретарь-машинистка, машинистка;

машинист по стирке и ремонту спецодежды;

оператор электронно-вычислительных машин и вычислительных машин;

старший диспетчер, диспетчер;

механик;

слесарь, слесарь-ремонтник;

водитель автомобиля;

электрогазосварщик;

повар;кухонный рабочий;

кладовщик;

кастелянша;буфетчик;

лифтёр;

подсобный рабочий;

уборщик служебных помещений;

уборщик территорий;

машинист (кочегар) котельной;

гардеробщик;

штукатур;

электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

слесарь-сантехник;

старший сторож (вахтёр); сторож (вахтёр);

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

плотник; токарь;

дежурный по залу;

агент по снабжению;

истопник.

Приложение к Положению

**Перечень**

**подразделений и должностей, имеющих право на выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 0,04 от должностного оклада (ставки заработной платы) по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест**

**1. Центральная районная больница**

**Общебольничный медицинский персонал:**

- главный врач;

- заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;

- заместитель главного врача по поликлинической работе;

- заместитель главного врача по детству и родовспоможению;

- заместитель главного врача по медицинской части;

- врач-трансфузиолог;

- медицинская сестра (трансфузиологического кабинета)

- врач-профпатолог;

- врач-эпидемиолог;

- главная медицинская сестра;

- медицинская сестра диетическая;

- медицинский дезинфектор;

**Поликлиническое отделение МБУЗ БР «ЦРБ»:**

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра;

- медицинский регистратор (регистратуры);

- фельдшер (кабинета доврачебного приема);

- врач-уролог;

- медицинская сестра (урологического кабинета);

- медицинская сестра процедурной;

- заведующий отделением, врач-терапевт (терапевтического отделения);

- старшая медицинская сестра (терапевтического отделения);

- врач-терапевт участковый;

- медицинская сестра участковая (терапевтического отделения);

- врач – невролог;

- медицинская сестра (неврологического отделения);

- врач-оториноларинголог;

-медицинская сестра (оториноларингологического кабинета);

-врач-хирург;

- медицинская сестра (хирургического кабинета);

-врач-эндокринолог;

- медицинская сестра (эндокринологического кабинета);

- врач-пульмонолог;

 - медицинская сестра (пульмонологического кабинета):

- врач-кардиолог;

- медицинская сестра (кардиологического кабинета);

- врач-травматолог-ортопед;

- медицинская сестра (травматолого-ортопедического кабинета для оказания экстренной, круглосуточной медицинской помощи населения);

- санитарка (травматолого-ортопедического кабинета для оказания экстренной, круглосуточной медицинской помощи населения);

- врач-офтальмолог;

- медицинская сестра (офтальмологического (межрайонного глаукомного) кабинета);

- медицинская сестра (офтальмологического кабинета);

- врач-онколог;

- медицинская сестра (онкологического кабинета).

- медицинский статистик.

**Женская консультация МБУЗ БР «ЦРБ»:**

- заведующий женской консультацией, врач-акушер-гинеколог;

- старшая акушерка;

- медицинский регистратор;

- врач-акушер-гинеколог;

- акушерка;

- врач-терапевт;

- медицинская сестра (терапевтического кабинета);

- врач-акушер-гинеколог (дневной стационар хирургического профиля);

- акушерка (дневной стационар хирургического профиля);

- медицинская сестра процедурной.

 **Хирургическое отделение:**

- заведующий отделением – врач-хирург;

- врач-хирург;

- врач-эндоскопист;

- врач-хирург (экстренной помощи);

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра палатная;

- медицинская сестра;

- старшая медицинская сестра операционная;

- медицинская сестра операционная

- медицинская сестра перевязочной;

- медицинская сестра процедурной;

- врач-хирург (дневной стационар хирургическое отделение);

- медицинская сестра палатная (дневной стационар хирургическое отделение);

- санитарка палатная;

**Урологическое отделение:**

- заведующий отделением – врач- уролог;

- врач- уролог;

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра процедурной;

- медицинская сестра палатная;

- медицинская сестра перевязочной;

- врач- уролог (дневной стационар урологическое отделение);

- медицинская сестра палатная (дневной стационар урологическое отделение);

**Травматологическое отделение:**

- Заведующий отделением – врач-травматолог-ортопед;

- врач-травматолог-ортопед;

- врач-травматолог-ортопед (экстренной помощи);

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра палатная;

- медицинская сестра перевязочной;

- медицинская сестра процедурной;

- врач-травматолог-ортопед (дневной стационар травматологическое отделение);

- медицинская сестра палатная (дневной стационар травматологическое отделение);

- санитарка палатная;

**Терапевтическое отделение:**

- Заведующий отделением – врач-терапевт;

- врач-терапевт;

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра постовая;

- медицинская сестра палатная;

- медицинская сестра процедурной;

- врач-терапевт (дневной стационар терапевтическое отделение);

- медицинская сестра палатная (дневной стационар терапевтическое отделение);

**Кардиологическое отделение:**

- заведующий отделением – врач- кардиолог;

- врач- кардиолог;

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра палатная;

- медицинская сестра процедурной;

**Педиатрическое отделение:**

- заведующий отделением – врач- педиатр;

- врач-педиатр;

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра палатная;

- медицинская сестра процедурной;

- врач-педиатр (дневной стационар педиатрическое отделение);

- медицинская сестра палатная (дневной стационар педиатрическое отделение);

**Акушерское отделение:**

- заведующий отделением – врач- акушер-гинеколог;

- врач- акушер-гинеколог;

- врач- акушер-гинеколог (экстренной помощи);

- врач-неонатолог;

- старшая акушерка;

- медицинская сестра палатная (новорожденных);

- медицинская сестра операционная;

- акушерка;

- врач- акушер-гинеколог (дневной стационар акушерское отделение (патология беременности);

- акушерка (дневной стационар акушерское отделение (патология беременности);

- санитарка палатная;

**Офтальмологическое отделение:**

- заведующий отделением – врач- офтальмолог;

- врач- офтальмолог;

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра операционная;

- медицинская сестра палатная;

- медицинская сестра перевязочной;

- медицинская сестра процедурной;

- врач- офтальмолог (дневной стационар офтальмологическое отделение);

- медицинская сестра палатная (дневной стационар офтальмологическое отделение);

- санитарка операционная;

**Отделение анестезиологии и реанимации:**

- заведующий отделением – врач-анестезиолог-реаниматолог;

- врач-анестезиолог-реаниматолог;

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра палатная;

- медицинская сестра-анестезист;

- санитарка палатная;

**Оториноларингологическое отделение:**

- заведующий отделением – врач- оториноларинголог;

- врач-оториноларинголог;

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра операционная;

- медицинская сестра палатная;

- медицинская сестра;

- медицинская сестра процедурной;

- врач-оториноларинголог (дневной стационар оториноларингологическое отделение);

- медицинская сестра палатная (дневной стационар оториноларингологическое отделение);

- медицинская сестра процедурной (дневной стационар оториноларингологическое отделение);

- санитарка операционная;

**Гинекологическое отделение:**

- заведующий отделением – врач- акушер-гинеколог;

- врач- акушер-гинеколог;

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра палатная;

- медицинская сестра перевязочной;

- медицинская сестра процедурной;

**Неврологическое отделение:**

- заведующий отделением – врач- невролог;

- врач- невролог;

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра палатная;

- медицинская сестра процедурной;

- врач- невролог (дневной стационар неврологическое отделение);

 - медицинская сестра палатная (дневной стационар неврологическое отделение);

**Инфекционное отделение (боксированное детское):**

- врач-педиатр;

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра палатная;

- санитарка палатная;

**Инфекционное отделение (боксированное взрослое):**

- заведующий отделением – врач-инфекционист;

- врач-инфекционист;

- медицинская сестра палатная;

- санитарка палатная;

**Приемное отделение:**

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра;

**Организационно-методический кабинет:**

- медицинская сестра (работа с вакцинами);

**Кабинет операторов:**

- оператор электронно-вычислительных машин;

 (кроме операторов электронно-вычислительных машин, работающих в кабинетах №1, №6 и №7 поликлиники по ул. Российской, д. №5

 **Клинико-экспертный отдел:**

 - медицинская сестра.

 **Кабинет медицинского массажа:**

 - медицинский брат по массажу.

 **Центральная стерилизационная:**

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра;

- санитарка.

О**тделение лучевой диагностики:**

- Заведующий отделением - врач ультразвуковой диагностики;

Рентгеновский кабинет, включая маммографические и флюорографические исследования:

- врач-рентгенолог;

- рентгенолаборант;

- медицинский регистратор.

Кабинет компьютерной томографии:

- врач-рентгенолог;

- рентгенолаборант.

Кабинет ультразвуковой диагностики:

- заведующий кабинетом – врач ультразвуковой диагностики;

- врач ультразвуковой диагностики;

- медицинская сестра.

Эндоскопический кабинет:

- врач-эндоскопист;

- медицинская сестра.

**Клинико-диагностическая лаборатория:**

- Заведующий лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики;

- врач клинической лабораторной диагностики;

- врач-лаборант;

- биолог;

- лаборант;

- фельдшер-лаборант.

**Физиотерапевтическое отделение:**

- заведующий отделением – врач-физиотерапевт;

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра по физиотерапии.

**Прачечная:**

- заведующая прачечной

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;

**Пищеблок:**

- повар;

- кухонный рабочий, кроме Файзулаевой Н.К.;

**Хозяйственный отдел:**

- слесарь-сантехник;

- электрогазосварщик.

**Отделение скорой медицинской помощи:**

- заведующий отделением – врач скорой медицинской помощи;

- старший фельдшер.

**Бригада скорой медицинской помощи ЦРБ:**

- врач скорой медицинской помощи;

 - фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;

 - фельдшер скорой медицинской помощи;

 - медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;

 - водитель автомобиля.

**Бригада скорой медицинской помощи на базе участковой больницы р.п. Шолоховский:**

- фельдшер скорой медицинской помощи;

 - водитель автомобиля.

**Бригада скорой медицинской помощи на базе амбулатории с. Литвиновка:**

- фельдшер скорой медицинской помощи;

 - водитель автомобиля.

**Бригада скорой медицинской помощи на базе амбулатории п. Синегорский:**

- фельдшер скорой медицинской помощи;

 - водитель автомобиля.

**Бригада скорой медицинской помощи на базе амбулатории п. Коксовый:**

- фельдшер скорой медицинской помощи;

 - водитель автомобиля.

**Бригада скорой медицинской помощи на базе амбулатории п. Горняцкий:**

- фельдшер скорой медицинской помощи;

 - водитель автомобиля.

 **Отделение сестринского ухода с. Литвиновка:**

 - медицинский персонал;

 - заведующий складом, буфетчик, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды отделения сестринского ухода.

**2. Участковая больница р.п. Шолоховский:**

**Общеполиклинический персонал:**

- старшая медицинская сестра.

- медицинский статистик;

- медицинский регистратор.

**Отделение медицинской реабилитации:**

- заведующий отделением, врач-невролог;

- врач-невролог;

- старшая медицинская сестра;

- медицинская сестра процедурной;

- медицинская сестра палатная;

- медицинская сестра по массажу;

- санитарка палатная;

- повар.

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;

- буфетчик.

**Дневной стационар терапевтического профиля:**

- врач-терапевт;

- медицинская сестра.

**Поликлиническое отделение:**

- врач клинической лабораторной диагностики;

- фельдшер–лаборант (клинико-диагностической лаборатории);

- лаборант (клинико-диагностической лаборатории);

- врач-терапевт участковый;

- медицинская сестра участковая;

- врач-хирург;

- медицинская сестра (хирургического кабинета);

- врач-оториноларинголог;

- медицинская сестра (оториноларингологического кабинета);

- врач-невролог;

- медицинская сестра (неврологического кабинета);

- врач-педиатр участковый;

- медицинская сестра участковая (кабинета врача-педиатра участкового);

- зубной врач;

- медицинская сестра (кабинета стоматологический);

- врач-акушер-гинеколог;

- акушерка;

- медицинская сестра процедурной;

- медицинская сестра (кабинета по обслуживанию детей в образовательных учреждениях);

- медицинская сестра (по обслуживанию детей в дошкольных образовательных учреждениях);

- врач ультразвуковой диагностики;

- медицинская сестра (кабинета функциональной диагностики);

- медицинская сестра по физиотерапии;

- врач-рентгенолог;

- рентгенолаборант (рентгеновского кабинета);

- инструктор по лечебной физкультуре.

- заведующий хозяйством;

- уборщик служебных помещений (клинико-диагностической лаборатории).

 **Отделение сестринского ухода р.п. Шолоховский:**

- медицинский персонал;

- заведующий складом, буфетчик, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды отделения сестринского ухода.

**3.Амбулатория с. Литвиновка:**

 **Общеполиклинический персонал:**

- заведующий амбулаторией - врач-хирург;

 - старшая медицинская сестра;

 - медицинский регистратор;

 **Дневной стационар** (терапевтического профиля):

- врач-терапевт;

- медицинская сестра;

 **Лечебно-профилактическое отделение:**

 Смотровой женский кабинет:

 - акушерка;

 Кабинет врача терапевта участкового:

 - врач-терапевт участковый;

 - медицинская сестра участковая;

 Хирургический кабинет:

 - врач-хирург;

 - медицинская сестра;

 Кабинет врача-педиатра участкового:

 - врач-педиатр участковый;

 - медицинская сестра участковая;

 Кабинет стоматологический:

 - врач-стоматолог;

 - зубной врач;

 - медицинская сестра;

 **Вспомогательные лечебно-диагностические подразделения**

 Клинико-диагностическая лаборатория:

 - фельдшер-лаборант;

 - лаборант;

 Физиотерапевтический кабинет:

 - медицинская сестра по физиотерапии;

 **Хозяйственно-обслуживающий персонал:**

- уборщик служебных помещений (клинико-диагностической лаборатории).

**4 Амбулатория х. Богураев:**

 **Общеполиклинический персонал:**

 - заведующий амбулаторией – врач общей практики (семейный);

 - медицинский регистратор;

 **Дневной стационар** (терапевтического профиля на 5 коек):

 - врач-терапевт;

 - медицинская сестра;

 **Лечебно-профилактическое отделение**

 Кабинет неотложной медицинской помощи:

 - фельдшер;

 Кабинет врача-терапевта участкового:

 - врач-терапевт участковый;

 - медицинская сестра участковая;

 - медицинская сестра;

 Кабинет общей врачебной практики:

 - врач общей практики (семейный врач);

 Кабинет врача-педиатра участкового:

 - врач-педиатр участковый;

 - медицинская сестра участковая;

 - медицинская сестра;

 Кабинет стоматологический:

 - зубной врач;

 - медицинская сестра;

 Смотровой женский кабинет:

 - акушерка;

 **Вспомогательные лечебно-диагностические подразделения**

 Клинико-диагностическая лаборатория:

 - лаборант;

 Физиотерапевтический кабинет:

 - медицинская сестра по физиотерапии:

**5.Амбулатория х. Ильинка:**

Лечебно-профилактическое отделение

Кабинет врача-терапевта участкового:

- врач-терапевт участковый;

- медицинская сестра участковая;

Кабинет врача-педиатра участкового:

- врач-педиатр участковый;

- медицинская сестра участковая;

Фельдшерский кабинет:

- фельдшер;

Кабинет стоматологический:

- зубной врач;

- медицинская сестра;

**6. Амбулатория х. Ленин:**

Лечебно-профилактическое отделение

Кабинет врача-терапевта участкового:

- врач-терапевт участковый;

- медицинская сестра участковая;

Педиатрический кабинет:

- врач-педиатр участковый;

- медицинская сестра участковая;

Фельдшерский кабинет:

- фельдшер;

Кабинет стоматологический:

- зубной врач;

- медицинская сестра;

Физиотерапевтический кабинет:

 - медицинская сестра по физиотерапии;

**7. Амбулатория п. Сосны:**

Лечебно-профилактическое отделение

Кабинет врача-терапевта участкового:

- медицинская сестра участковая;

Педиатрический кабинет:

- врач-педиатр участковый;

Фельдшерский кабинет:

- фельдшер;

Кабинет стоматологический:

- врач-стоматолог;

**8. Амбулатория ст. Краснодонецкая:**

Лечебно-профилактическое отделение

Кабинет врача-терапевта участкового:

- врач-терапевт участковый;

- медицинская сестра участковая;

Педиатрический кабинет:

- медицинская сестра участковая;

Кабинет стоматологический:

- зубной врач;

- медицинская сестра;

Процедурный кабинет:

- медицинская сестра процедурной;

Клинико-диагностическая лаборатория:

- лаборант;

**9. Амбулатория х. Грушевка:**

Лечебно-профилактическое отделение

Кабинет врача-терапевта участкового:

- медицинская сестра участковая;

Кабинет общей врачебной практики:

- врач общей практики (семейный врач);

Кабинет фельдшера:

- фельдшер;

Педиатрический кабинет:

- медицинская сестра участковая;

Процедурный кабинет:

- медицинская сестра процедурной;

Клинико-диагностическая лаборатория:

- лаборант

**10. Амбулатория п. Коксовый:**

 **Общеполиклинический персонал:**

 - заведующий амбулаторией – врач-хирург;

 - старшая медицинская сестра;

 - медицинский регистратор;

 **Дневной стационар** (терапевтического профиля):

 - врач-терапевт;

 - медицинская сестра;

 **Лечебно-профилактическое отделение**

 Кабинет врача-терапевта участкового:

 - врач-терапевт участковый;

 - медицинская сестра участковая;

 Хирургический кабинет:

 - врач-хирург;

 - медицинская сестра;

 Акушерско-гинекологический кабинет:

 - врач-акушер-гинеколог;

 - акушерка;

 Кабинет врача-педиатра участкового:

 - врач-педиатр участковый;

 - медицинская сестра участковая;

 Кабинет стоматологический:

 - врач-стоматолог;

 - зубной врач;

 - медицинская сестра;

 Процедурный кабинет:

 - медицинская сестра процедурной;

 **Вспомогательные лечебно-диагностические подразделения**

 Клинико-диагностическая лаборатория:

 - фельдшер-лаборант;

 - лаборант;

 Физиотерапевтический кабинет:

 - медицинская сестра по физиотерапии;

 Кабинет лечебной физкультуры:

 - инструктор по лечебной физкультуре;

 **Хозяйственно-обслуживающий персонал**:

 - уборщик служебных помещений (клинико-диагностической лаборатории).

**11. Амбулатория п. Синегорский:**

 **Общеполиклинический персонал:**

 - заведующий амбулаторией – врач-акушер-гинеколог;

 - старшая медицинская сестра;

 - медицинский регистратор;

 **Дневной стационар** (терапевтического профиля):

 - врач-терапевт;

 - медицинская сестра;

 **Лечебно-профилактическое отделение**

 Кабинет врача-терапевта участкового:

 - врач-терапевт участковый;

 - медицинская сестра участковая;

 - медицинская сестра;

 Акушерско-гинекологический кабинет:

 - врач-акушер-гинеколог;

 - акушерка;

 Кабинет врача-педиатра участкового:

 - врач-педиатр участковый;

 - медицинская сестра участковая;

 Кабинет стоматологический:

 - зубной врач;

 - медицинская сестра;

 Процедурный кабинет:

 - медицинская сестра процедурной;

 Кабинет по обслуживанию детей в образовательных учреждениях:

 - медицинская сестра;

 Кабинет по обслуживанию детей в дошкольных образовательных учреждениях:

 - медицинская сестра;

 Хирургический кабинет:

 - врач-хирург;

 - медицинская сестра;

 **Вспомогательные лечебно-диагностические подразделения**

 Рентгеновский кабинет:

 **-** рентгенолаборант;

 Клинико-диагностическая лаборатория:

 - фельдшер-лаборант;

 Физиотерапевтический кабинет:

 - медицинская сестра по физиотерапии;

 **Хозяйственно-обслуживающий персонал:**

- уборщик служебных помещений (клинико-диагностической лаборатории).

**12. Амбулатория п. Горняцкий:**

 **Общеполиклинический персонал:**

 - заведующий амбулаторией – врач-терапевт;

 - старшая медицинская сестра;

 - медицинский регистратор;

 **Дневной стационар** (терапевтического профиля):

 - врач-терапевт;

 - медицинская сестра;

 **Лечебно-профилактическое отделение**

 Кабинет врача-терапевта участкового:

 - врач-терапевт участковый;

 - медицинская сестра участковая;

 Хирургический кабинет:

 - врач-хирург;

 - медицинская сестра;

 Неврологический кабинет:

 - врач-невролог;

 - медицинская сестра;

 Смотровой женский кабинет:

 - акушерка;

 Кабинет стоматологический:

 - зубной врач;

 - медицинская сестра;

 Кабинет врача-педиатра участкового:

 - врач-педиатр участковый;

 - медицинская сестра участковая;

 Процедурный кабинет:

 - медицинская сестра процедурной;

 Кабинет по обслуживанию детей в образовательных учреждениях:

 - медицинская сестра;

 Кабинет по обслуживанию детей в дошкольных образовательных учреждениях:

 - медицинская сестра;

 **Вспомогательные лечебно-диагностические подразделения**

 Клинико-диагностическая лаборатория:

 - врач клинической лабораторной диагностики;

 - фельдшер-лаборант;

 - лаборант;

 Рентгеновский кабинет:

 **-** рентгенолаборант;

 Физиотерапевтический кабинет:

 - медицинская сестра по физиотерапии;

 Кабинет медицинского массажа:

 **-** медицинская сестра по массажу;

 1.12.5 Хозяйственно-обслуживающий персонал:

- уборщик служебных помещений (клинико-диагностической лаборатории).

**Перечень**

**подразделений и должностей, имеющих право на выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 0,10 от должностного оклада (ставки заработной платы) по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест**

**1. Патологоанатомическое отделение:**

- заведующий отделением – врач – патологоанатом;

- врач-патологоанатом;

- фельдшер-лаборант;

- лаборант;

- санитар;

- санитарка.

**2. Хирургическое отделение (гнойные койки):**

- врач-хирург;

- медицинская сестра палатная;

- санитарка палатная;

- медицинская сестра процедурной;

- медицинская сестра перевязочной;

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Главный врач МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Федорченко

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении надбавки за качество выполняемых работ

в МБУЗ БР «ЦРБ»

1.Общие положения.

 Настоящее положение разработано в соответствии и на основании постановления Администрации Белокалитвинского района от 02.11.2015 № 1694 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения Белокалитвинского района», приказа Минздрава России от 28.06.2013 № 421 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», Трудового кодекса РФ и других действующих нормативно правовых актов.

 Положение устанавливает основные требования и правила установления надбавки за качество выполняемых работ к должностному окладу работникам муниципального бюджетного учреждения здравоохранения Белокалитвинского района «Центральная районная больница» (далее – «учреждение»).

 Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 2,0 устанавливается работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Надбавка за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и его размерах принимается:

работникам учреждения - руководителем учреждения;

руководителю учреждения - по согласованию с Главой Белокалитвинского района.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения размер надбавки за качество снижается не менее чем на 0,1 от размера надбавки за качество, установленного руководителю учреждения.

Надбавка за качество выполняемых работ к должностному окладу руководителя учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается ежеквартально.

Размер выплаты определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) по должности (профессии) на повышающий коэффициент.

Средства на осуществление выплат надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

2. Порядок установления надбавки за качество выполняемых работ.

 Решение об установлении работнику надбавки за качество выполняемых работ к окладу устанавливается рабочей комиссией второго уровня (далее Комиссия).

Состав комиссии 1 уровня:

\*1 уровень – структурное подразделение:

 – руководитель структурного подразделения, главная или старшая медицинская сестра, профорг.

Функции комиссии:

- оценивает выполнение показателей эффективности для установления надбавки за качество выполняемых работ работниками структурного подразделения согласно приложений №1, №2 к Положению;

- оформляет решение комиссии протоколом установленного образца (приложение № 3 к Положению);

- знакомит под роспись работников с оценкой качества их работы.

Состав комиссии 2 уровня:

\*2 уровень – центральная комиссия организации –

- председатель комиссии - главный врач;

- члены комиссии:

\* заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения района;

\* заместитель главного врача по поликлинической работе;

\* заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;

\* заместитель главного врача по детству и родовспоможению;

\* заместитель главного врача по экономическим вопросам;

\* главный бухгалтер;

\* начальник отдела кадров

Функции комиссии:

- рассматривает оценку по структурным подразделениям, протоколы решения комиссии 1 уровня;

- определяет размер надбавки за качество заведующим структурными подразделениями, старшим медицинским сестрам и работникам структурных подразделений по утвержденным критериям;

- рассматривает спорные вопросы от работников по оценке критериев оценки качества;

- оформляет решение комиссии протоколом установленного образца (приложение № 3 к Положению);

- оформляет проект приказа об установлении надбавки за качество.

Руководители структурных подразделений ежеквартально предоставляют для комиссии протоколы решения комиссии 1 уровня до 10 числа следующего за отчетным периодом и несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых данных.

Работники МБУЗ БР «ЦРБ» вправе ознакомиться с оценкой Комиссии результативности собственной профессиональной деятельности по установленным критериям.

В случае не согласия с решением Комиссии работники МБУЗ БР «ЦРБ» вправе направить, а Комиссия обязана принять заявление о пересмотре размера выплаты с документальным обоснованием.

Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5-ти рабочих дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки, Комиссия обязана принять меры для их устранений.

Решение Комиссии (конкретный размер выплат) оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению.

 Надбавка за качество выполняемых работ к должностному окладу устанавливается исходя из фактического количества баллов, определенных в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности определенной категории работников и рассчитывается по формуле:

 НКМакс

НК кв = -------------------------\* БаллыФакт, где

 БаллыМакс

НК кв - квартальный размер надбавки за качество;

НК макс – максимальный размер надбавки за качество, определенный в соответствии с объемными показателями деятельности для определения надбавки определенными к настоящему положению;

БаллыМакс – максимальное количество баллов, определенных в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности работников;

БаллыФакт – фактическое количество баллов за отчетный период, определенных в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности работников.

Размер надбавки за качество выполняемых работ утверждается приказом главного врача на квартал и не должен превышать размера, установленного постановлением Администрации Белокалитвинского района от 02.11.2015 № 1694 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения Белокалитвинского района». При недостаточности средств по фонду оплаты труда начисление надбавки за качество выполняемых работ корректируется ежемесячно, о чем издается соответствующий приказ по учреждению.

Начисление надбавки за качество выполняемых работ к должностному окладу производится по месту основной работы в пределах ассигнований, утвержденных в плане финансо-хозяйственной деятельности.

При наличии дисциплинарного взыскания начисление надбавки за качество выполняемых работ не осуществляется.

При наличии средств по фонду оплаты труда, выполнение целевых показателей эффективности деятельности в целом по учреждению за достижение целевых показателей и улучшение качества медицинского обслуживания населения руководитель учреждения может самостоятельно принимать решение об установлении единовременной целевой надбавки за качество выполняемых работ как медицинским, так и иным работникам ранее не получавшим или её увеличивать, не допуская превышения размера, установленного постановлением Администрации Белокалитвинского района от 02.11.2015 № 1694 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения Белокалитвинского района».

По итогам I квартала, полугодия, 9 месяцев, года размер надбавки за качество выполняемых работ заместителям главного врача и главному бухгалтеру рассчитывается согласно результатов оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности руководителя и размера установленной ему надбавки за качество выполняемых работ на последующий период с корректировкой на процент уменьшения у руководителя или остается на прежнем уровне.

Оценка значимости критериев может пересматриваться и обновляться ежегодно, в связи с особенностями, целями, задачами, программой развития здравоохранения Белокалитвинского района и приоритетами муниципальной системы здравоохранения.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Главный врач МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Федорченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и распределения доплат за совокупный объём медицинских услуг МБУЗ БР «ЦРБ»

1.Общие положения.

 Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, приказа Минздрава России от 28.06.2013 № 421 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», постановления Администрации Белокалитвинского района от 02.11.2015 № 1694 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения Белокалитвинского района» и других действующих нормативно-правовых актов.

Положение предусматривает цель материального стимулирования труда работников учреждения, развития их творческой инициативы в отношении к выполнению своих должностных обязанностей, стремление к достижению высоких показателей в работе, направленных на улучшение качества и доступности медицинской помощи населению района, укрепление трудовой дисциплины и внедрение в практику новых методов диагностики и лечения.

 К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда.

 2.1. Источником доплаты за совокупный объем медицинских услуг (приработок) работникам структурных подразделений, работающих в системе ОМС, является разница между фондом оплаты труда, сформированном в соответствии с Тарифным соглашением за услуги, оказанные в системе ОМС и фактически начисленной заработной платой.

3. Порядок распределения доплаты за совокупный объем медицинских услуг в системе обязательного медицинского страхования.

3.1. Средства экономии по ФОТ направляются на:

3.1.1. Доплаты за совокупный объем медицинских услуг.

3.1.2. Материальное поощрение отдельных категорий персонала с целью реализации Указа Президента РФ. Решение о поощрении принимается главным врачом самостоятельно или на основании рапортов заведующих структурными подразделениями и утверждается приказом по учреждению.

3.2. Экономическая служба распределяет суммы доплат за совокупный объем медицинских услуг по конкретным структурным подразделениям в зависимости от удельного веса планового фонда оплаты труда данного подразделения в общей сумме расходов в соответствии со сметой на финансовый год согласно утвержденным критериям оценки качества структурных подразделений.

Суммы средств для начисления доплаты за совокупный объем медицинских услуг по каждому структурному подразделению ЦРБ согласовываются с главным врачом и отражаются в приказе по учреждению.

По результатам работы за год производится окончательный анализ и выплата всей суммы экономии. Допускается выплата совокупного дохода помесячно в целях выполнения установленных показателей дорожной карты, а также резервирование средств на следующий финансовый период.

3.3. Доплаты за совокупный объем медицинских услуг являются одним из важнейших показателей деятельности медицинской организации, оказывая существенное влияние на деятельность учреждения, его структурных подразделений, отдельных сотрудников и используется в ЛПУ для материального стимулирования труда работников и повышение заинтересованности в результатах своего труда. При распределении средств в подразделениях главными критериями являются критерии эффективности деятельности работников.

Главному врачу, его заместителям и главному бухгалтеру доплата за совокупный объем медицинских услуг устанавливается ежемесячно согласно решению центральной комиссии МБУЗ БР «ЦРБ» по распределению стимулирующих выплат при оценке выполнения показателей эффективности с учетом выполнения муниципального задания, целевых показателей в соответствии с «дорожной картой». При росте средней заработной платы по учреждению руководитель имеет право самостоятельно устанавливать ежемесячно доплату за совокупный объем медицинских услуг административно-управленческому и вспомогательному персоналу от одного до трёхкратного размера достигнутой средней заработной платы на отчетную дату. Размеры доплат отражаются в локальном акте по учреждению.

Предельное соотношение дохода руководителя, его заместителей и главного бухгалтера по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения не должно превышать кратности, установленной пунктом 6.9 раздела 6 «Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения здравоохранения Белокалитвинского района «Центральная районная больница».

Доплата за совокупный объем услуг по ОМС не выплачивается лицам, имеющим не снятые дисциплинарные взыскания.

 Механизм распределения стимулирующих выплат конкретным работникам внутри структурного подразделения осуществляется на основе балльной системы в пропорции 3/2/1 – врачи/ средний/ младший.

 Для отделений, имеющих коечный фонд 60 коек:

заведующий – 10 баллов; старшая медсестра – 3 балла;;

45 и более коек:

заведующий – 8 баллов; старшая медсестра – 2,5 балла;;

менее 45 коек, а так же включая отделение анастезиологии и реанимации:

заведующий – 7 баллов; старшая медсестра – 2,5 балла.

 Для отделения скорой медицинской помощи, вспомогательных отделений и амбулаторий:

заведующий – 4 баллов; старшая медсестра (старший фельдшер) – 2,5 балла.

 Во вспомогательных подразделениях суммы для прочего персонала, определенные приказом по учреждению, распределяются по бальной системе согласно критериям и показателям эффективности деятельности.

 Сумма, подлежащая к распределению, делится на количество набранных баллов по подразделению, а затем стоимость 1 балла умножается на количество баллов конкретной категории персонала.

Таким образом, определяется сумма выплат на одного сотрудника.

Распределение доплат за совокупный объем услуг по обязательному медицинскому страхованию и других выплат, включая вознаграждение стимулирующего характера медицинским организациям за выполнение целевых значений доступности и качества медицинской помощи осуществляется комиссией I уровня: руководитель структурного подразделения главная или старшая медицинская сестра, профгруппорг и решение оформляется протоколом.

Персональную ответственность внутри подразделений несут их руководители.

 Вышеуказанная выплата производится при условии выполнения показателя и критериев оценки эффективности отделений и подразделений.

 Вознаграждение стимулирующего характера медицинским организациям за выполнение целевых значений доступности и качества медицинской помощи по итогам года не влияет на размер доплаты за совокупный объем медицинских услуг в системе ОМС.

4. Критерии оценки работы подразделений для определения суммы доплаты совокупного объёма

*- для стационарных подразделений:*

\*наличие обоснованных жалоб – 20% от сумм, причитающихся к выплате в подразделении;

\*невыполнение основных показателей работы подразделения:

 - за невыполнение гарантированных объемов -до 98%- 20%,

 от 98.1% до 99% -10%

 \* за грубые нарушения санитарно-эпидемиологического режима – 20%.

*- для дневных стационаров*

\*наличие обоснованных жалоб – 20% от сумм, причитающихся к выплате в подразделении;

 \*невыполнение основных показателей работы подразделения:

 - за невыполнение гарантированных объемов - до 98%- 20%,

 - от 98,1% до 99% -10%;

 \* 20 % за грубые нарушения санитарно-эпидемиологического режима

*- для поликлинических подразделений*

 \*наличие обоснованных жалоб – 20% от сумм, причитающихся к выплате в подразделении;

\*невыполнение основных показателей работы подразделения:

 - за невыполнение гарантированных объемов - до 98%- 20%,

 - от 98,1% до 99% -10%;

\*20% за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

*-для работников бухгалтерии, экономической и кадровой службы*

\*10% за не соблюдение финансово-бюджетной дисциплины;

\*20% за несвоевременную сдачу отчетности;

\*20% за наличие обоснованных жалоб.

*-для хозяйственной службы*

\*20% за наличие обоснованных жалоб;

\*20% за не обеспечение бесперебойной работы автотранспорта, оборудования, техники и различной аппаратуры;

\*30% за создание аварийных ситуаций из-за халатности и недобросовестного отношения к своим функциональным обязанностям.

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Главный врач МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Федорченко

П О Л О Ж Е Н И Е

о премировании работников МБУЗ Белокалитвинского района «ЦРБ»

1.Общие положения

 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Минздрава России от 28.06.2013 № 421 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 02.11.2015 № 1694 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения Белокалитвинского района» и других действующих нормативно-правовых актов.

Положение устанавливает основные требования и правила премирования работников МБУЗ Белокалитвинского района «ЦРБ».

 Целью положения является:

- повышение эффективности использования финансовых ресурсов;

- усиление материальной заинтересованности работников в результатах своего труда в соответствии с качеством оказываемой медицинской помощи.

2. Порядок формирования средств

Премирование работников из средств ОМС и субвенций областного бюджета осуществляется при наличии экономии планового фонда оплаты труда на очередной финансовый год и по результатам работы.

3. Порядок распределения средств

Премирование руководителя учреждения производится по согласованию с главой Белокалитвинского района.

Решение о премировании работников и выплатах стимулирующего характера принимается руководителем учреждения и утверждается локальным актом.

 При распределении фонда стимулирующих выплат необходимо учитывать следующие показатели оценки качества работы подразделений здравоохранения:

а) для административно-управленческого персонала:

- внедрение новых форм медицинского обслуживания;

- отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима подразделения;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в течение отчетного времени в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- отсутствие обоснованных жалоб на качество медицинского обслуживания;

- выполнение показателей, установленных муниципальным заданием;

- участие в федеральных и региональных программах;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственных систем жизнеобеспечения.

 б) для медицинских работников

- перевыполнение норм нагрузки;

- отсутствие обоснованных жалоб на качество медицинского обслуживания;

- создание санитарно-гигиенических условий в подразделении;

- выполнение плановых показателей, доведенных установленным муниципальным заданием;

- участие в федеральных и региональных программах;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.

 в) для работников бухгалтерии и экономической, юридической, кадровой, инженерной и др. служб

- соблюдение финансово-бюджетной дисциплины;

- своевременность и полнота подготовки отчетности;

- освоение новых технических средств и методов работы;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

г) для обслуживающего персонала

- применение передовых методов труда;

- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.

Премиальный фонд каждого структурного подразделения определяется администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, исходя из общей суммы экономии фонда оплаты труда по учреждению, при выполнении плановых показателей (количество койко-дней, посещений, условных единиц трудоемкости, исследований, средней работы койки, функции врачебной должности и др.) подразделения за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) и при соблюдении трудовой дисциплины.

 Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

 В подразделениях учреждения могут выплачиваться разовые премии за добросовестный труд, за качество.

4. Порядок премирования отдельных категорий работников

С целью решения задач ранней диагностики онкозаболеваний, повышения показателя ранней выявляемости онкозаболеваний и снижения смертности населения Белокалитвинского района от онкологических заболеваний, стимулирования медицинских работников за выполнение особо важных и ответственных работ осуществлять выплаты стимулирующего характера в размере 1 000 рублей за каждый выявленный случай следующим категориям работников:

- врачам всех специальностей амбулаторно-поликлинического звена, стационаров;

- медицинским работникам фельдшерско-акушерских пунктов, смотровых кабинетов, фельдшерам на самостоятельном приёме.

Выплаты осуществляются на основании данных врача онкологического кабинета и фиксируются в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем учреждения.

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Главный врач

МБУЗ БР «ЦРБ» МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Федорченко

Перечень подразделений и должностей работников МБУЗ БР «ЦРБ», работа в которых дает право на доплату за работу в ночное время за каждый час работы с 22 часов до 6 часов в соответствии со ст. 154 ТК РФ

а.) В размере 80% от должностного оклада:

- хирургическое отделение (врачи-хирурги по оказанию экстренной медицинской помощи);

- отделение анестезиологии и реанимации (врачебный, средний и младший медицинский персонал);

- операционный блок (средний и младший медицинский персонал);

- акушерское (врачебный, средний и младший медицинский персонал);

- травматолого-ортопедический пункт для оказания круглосуточной экстренной медицинской помощи (врачебный, средний и младший медицинский персонал);

- отделение скорой медицинской помощи (врачебный, средний и младший медицинский персонал);

- приемное отделение (средний и младший медицинский персонал);

- травматологическое отделение (врачи-травматологи по оказанию экстренной медицинской помощи);

- медицинский персонал, занятый оказанием экстренной медицинской помощи – ургентные вызовы.

б.) В размере 30% от должностного оклада:

- хирургическое, травматологическое отделения (палатные медицинские сестры, палатные санитарки);

- остальные стационарные отделения (палатные медицинские сестры, палатные санитарки).

- хозяйственная служба (прочий персонал).

в.) В размере 50% от ставки заработной платы:

- отделение скорой медицинской помощи (водители).

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Главный врач

МБУЗ БР «ЦРБ» МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Федорченко

Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (извлечения).

(Утвержден Постановлением ГК СМ СССР по вопросам труда и заплаты и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 с изменениями, дополнениями и редакционными уточнениями, утвержденными Постановлениями Государственного Комитета СМ СССР по труду и социальным вопросам и Президиума ВЦ СПС от 1 ноября 1977 года № 369/Г1-19 от 16 июня 1988 года)

Согласно ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включая только фактически отработанное в соответствующих условиях время. В указанный стаж работы не включаются:

* отпуск без сохранения заработной платы;
* ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
* дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда;
* время пребывания на больничном;
* время нахождения в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет;
* время нахождения в отпуске за ребенком в возрасте с полутора до трех

лет;

* дни по уходу за ребенком-инвалидом;
* время учебы на циклах повышения квалификации врачей и среднего медицинского персонала с сохранением средней заработной платы;

времянахождения в дополнительных отпусках, предоставляемых работникам, совмещающим работу с обучением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Основной отпуск в календарных днях**  |

|  |
| --- |
| **Продолжительность отпуска в календарных днях**  |
|  |
| **12/14** |
| **12** |
|  |
| **6** |
|  |
| **18** |
| **18****пропорционально времени занятости оказанием помощи врачу** |

 |
| ФИЗИОТЕРАПЕВТИЧЕСКИЕ КАБИНЕТЫ (ОТДЕЛЕНИЯ) |  |  |
| **СОУТ Врач - физиотерапевт** | 28 | **7** |
| **СОУТ Медперсонал, работающий на УВЧ мощностью до 200 вт и УКВ** | 28 | **7** |
| ОТДЕЛЕНИЕ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ |  |  |
| **СОУТ Водитель автомобиля** | 28 | **7** |
| ОТДЕЛЕНИЕ ЛУЧЕВОЙ ДИАГНОСТИКИ |  |  |
| **СОУТ Работники, непосредственно занятые на рентгенографии, экстремальном рентгенооблучении, на лучевой терапии, с применением бета-апликаторв** | 28 | **12** |
| ОБЩИЕ ПРОФЕССИИ МЕДРАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СОЦОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПРОСВЕЩЕНИЯ: |  |  |
| **СОУТ Врач анестезиолог-реаниматолог, медицинская сестра-анестезист, а также врач и средний медперсонал отделения анестезиологии-реанимации и палат для реанимации и интенсивной терапии** | 28 | **18** |
|  **СОУТ Врач КДЛ, врач биолог (с немедицинским образованием) по результатам СОУТ** | 28 | **7** |
| **СОУТ Врач поликлиники**  | 28 | **7** |
| **СОУТ Врач стационарного отделения** | 28 | **12** |
| **СОУТ Младший медперсонал учреждений здравоохранения** | 28 | **12** |
| **СОУТ Средний медперсонал поликлиники** | 28 | **7** |
| **СОУТ Средний медперсонал стационарного отделения** | 28 | **12** |
| ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ (ГНОЙНЫЕ КОЙКИ) |  |  |
| **СОУТ Врач-хирург** | 28 | **12** |
| СОУТ Медицинская сестра палатная, перевязочной, процедурной | 28 | **12** |
| **СОУТ** Санитарка палатная | 28 | **12** |
| ОБЩИЕ ПРОФЕССИИ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА |  |  |
| **СОУТ Электрогазосварщик** | 28 | **7** |
| **СОУТ Слесарь-сантехник** | 28 | 7 |
| **СОУТ Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды** | 28 | 7 |
| **СОУТ Электромонтер по ремонту электрооборудования** | 28 | 7 |
| **СОУТ Повар постоянно работающий у плиты** | 28 | 7 |
| **СОУТ Водители следующих транспортных средств:****ЗИЛ 130 гос.номер Т 652 МУ****Газ 3307 гос.номер У 106 АХ****по результатам аттестации рабочих мест** | 28 | 7 |

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Главный врач

МБУЗ БР «ЦРБ» МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Федорченко

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

(приказ М3 РФ № 117 от 10.02.2003,

письмо Роструда от 07.06.2008 № 1316-6-1, постановление Правительства РФ от 10.12.2002 № 877), имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК)

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Дополнительный отпуск (в календарных днях) за работу |
| Вредные и( или) опасныеусловия труда | Ненормированный рабочий деньдень |
| Главный врач  | 7 | 12 |
| Заместители главного врача | 7 | 10 |
| Заместитель главного врача по экономике |  | 12 |
| Главная медсестра | 7 | 5 |
| Начальник гаража |  | 3 |
| Главный бухгалтер Заместители главного бухгалтера |  | 124 |
| Старший кассир |  | 3 |
| Заведующий ОМК |  | 3 |
| Экономисты всех категорий |  | 3 |
| Бухгалтера всех наименований |  | 3 |
| Начальник отдела кадров, Специалисты по кадрам |  | 3 |
| Юрисконсульт |  | 3 |
| Ст.инженер и инженер др.наименований |  | 3 |
| Секретарь-машинист Заведующей канцелярией |  | 33 |
| Делопроизводитель |  | 3 |
| Заведующий складом |  | 3 |
| Операторы ЭВМ и ВМ |  | 3 |
| Агент по снабжению |  | 3 |
| Инженер-программист (программист), электроник |  | 33 |
| Начальник хозяйственного отдела |  | 4 |
| Техники всех наименований |  | 3 |
| Медстатистик, м/с ОМК (работа в вакциной) |  | 3 |
| Начальник тех. отделаНачальник отдела материально-технического снабженияНачальник отдела комплектации оборудования |  | 333 |
| Кладовщик |  | 3 |

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Главный врач

МБУЗ БР «ЦРБ» МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Федорченко

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МБУЗ БР «ЦРБ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МБУЗ БР «ЦРБ» и регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексов Российской Федерации и иным федеральными законодательством порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору МБУЗ БР «ЦРБ» на 2016-2018 годы, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда, высокого уровня оказания медицинской помощи работниками МБУЗ БР «ЦРБ».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

"Работодатель" — МБУЗ БР «ЦРБ»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУЗ БР «ЦРБ».

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

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

**2. Порядок приема и увольнения работников**

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией и 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

* 1. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визирует:
		+ - руководитель подразделения, в которое он принимается;
			- заместитель главного врача (куратор);
			- инженер по охране труда;
			- главная медицинская сестра (для работников, обязанных иметь санитарную книжку: все медицинские работники, все работники прачечной, пищеблока);
			- председатель профсоюза (для основных работников);
			- заместитель главного врача по экономическим вопросам;
			- главный бухгалтер;
			- начальник отдела кадров.

 2.5. Подписывает заявление на прием, трудовой договор и приказ о приеме на работу главный врач.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

* 1. 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. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Работник приступает к исполнению своих должностных обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.10.1. Если работник своевременно без уважительной причины не приступил к исполнению должностных обязанностей, регламентируемых трудовым договором, то такой трудовой договор аннулируется.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

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

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

2.15. 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.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лицам, успешно завершившим ученичество по договору на профессиональное обучение с Работодателем;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, 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. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

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

2.19. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.20. Установить следующий перечень работников, с которыми заключаются письменные договоры о материальной ответственности:

* заведующие хозяйством,
* начальник технического отдела,
* начальник отдела комплектации оборудования
* начальник отдела материально-технического снабжения,
* начальник гаража,
* заведующая прачечной,
* заведующая складом,
* кладовщик,
* старший кассир,
* кассир,
* старшие медицинские сестры,
* медицинский лабораторный техник (исполняющий обязанности старшего),
* рентгенолаборант (исполняющий обязанности старшего),
* медицинская сестра диетическая,
* медицинский дезинфектор,
* сестры-хозяйки.

2.21. 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.

2.22. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.23. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им 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, к работе не допускается.

2.24. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

 2.25 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с письменного согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

2.26. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный главным врачом, объявляется работнику под роспись.

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

2.27.1. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя 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.

* 1. 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).
	2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
	3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
	4. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).
	5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.34. 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.

2.35. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку 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.

2.36. Запись в трудовую книжку 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.

2.37. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.38. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

**3. Основные права и обязанности Работодателя**

**3.1. 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, пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации и нормативными документами МБУЗ БР «ЦРБ»

- 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.

**3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора 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, 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 и контроля за его выполнением;

* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере здравоохранения, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления Профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителях о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 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, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. 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 и наркологическое 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 (лицензии, 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.

**4. 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;

- 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 формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров 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:**

* работать честно, добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать настоящие Правила;

-повышать производительность труда, улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческий подход к работе, обеспечивать выполнение гарантированных объемов, систематически повышать уровень профессиональных навыков и знаний, в том числе изучением специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности) по выполняемой работе;

* соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, предусмотренные нормативными актами Российской Федерации и нормативными документами МБУЗ БР «ЦРБ», работать в спецодежде, пользоваться необходимыми средствами защиты;

 - 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;

- при приеме на работу предоставлять все необходимые документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные действующим законодательством РФ и коллективным договором;

* содержать свое рабочее место, оборудование и иные приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, беречь имущество Работодателя (в том числе имущество третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, заботится об экономии электроэнергии и других ресурсов;

 - 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 (заведующие хозяйством, начальник отдела по ремонту и эксплуатации, все работники автотранспортного участка, заведующая прачечной, шеф-повар пищеблока, заведующая складом, кладовщик, бухгалтер-кассир, кассир, старшие медицинские сестры, медицинский лабораторный техник (исполняющий обязанности старшего), рентгенолаборант (исполняющий обязанности старшего), медицинская сестра диетическая, медицинский дезинфектор, сестры-хозяйки);

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

* соблюдать принципы этики и деонтологии, установленный режим работы, правила внутреннего трудового распорядка, проявлять взаимную вежливость, уважение;
* создавать и сохранять благоприятный психологический климат в трудовом коллективе, уважать права других Работников;
* незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* своевременно информировать Работодателя либо непосредственного руководителя подразделения либо иных должностных лиц о причинах своего невыхода на работу, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих должностных обязанностей;

- соблюдать врачебную и иную служебную тайну, ставшую известной при осуществлении трудовой деятельности в МБУЗ БР «ЦРБ»;

 - действовать в интересах МБУЗ БР «ЦРБ», пресекать посягательства на собственность учреждения, недобросовестные действия, наносящие ущерб учреждению, отстаивать интересы учреждения в общественной жизни.

**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, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- 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 должностных инструкциях.

**5. Рабочее время**

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

5.2. В подразделениях МБУЗ БР «ЦРБ» оказывающих медицинскую помощь населению применяется помесячный учет рабочего времени, продолжительность ежедневной работы при этом режиме определяется графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.3. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4.Продолжительность рабочего времени работников, не относящихся к медицинскому персоналу МБУЗ БР «ЦРБ», составляет 40 часов в неделю.

5.5. Для прочего персонала МБУЗ БР «ЦРБ» с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

* продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

5.6. Продолжительность смены работников, в том числе работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по согласованию с профсоюзным комитетом, может быть увеличена до 24 часов, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени и гигиеническими нормативов условий труда, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7.Устанавливается следующее время начала и окончания рабочего дня (смены) подразделений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подразделения | 6 дневная рабочая неделя | 5 дневная рабочая неделя |
| Врачебный, средний и младший медицинский персонал | Рабочий день 6,300,5 ставки 3,150,25 ставки 1,38С одной рабочей субботой 7,25 | Рабочий день 7,48  |
| Прочий персонал (в том числе врачи КДЛ с немедицинским образованием) | Рабочий день 7,000,5 ставки 3,300,25 ставки 1,45С одной рабочей субботой 7,50 | Рабочий день 8,00  |
| Бактериологическая служба | Рабочий день 6.000,5 ставки 3,000,25 ставки 1,30С одной рабочей субботой 6,50 | Рабочий день 7,12  |
| Патологоанатомическая и рентгенологическая служба | Рабочий день 5,000,5 ставки 2,300,25 ставки 1,30С одной рабочей субботой 5,43 | Рабочий день 6,00  |
| Врачи стоматологи, зубные врачи: | Рабочий день 5,300,5 ставки 2,450,25 ставки 1,23С одной рабочей субботой 6,20 | Рабочий день 6,36  |
| Женщины работающие на селе: | Рабочий день 6,00 | Рабочий день 7,12  |
| Для инвалидов 1 и 2 групп, независимого от места работы: не более 35 часов в неделю. |

5.7.1.Работникам, работающим на условиях внешнего и внутреннего совместительства, график работы устанавливается с учетом графика работы по основному месту работы.

5.7.2. По согласованию с руководителем подразделения и на основании приказа по личному составу допускается смещение времени начала и окончания рабочего дня, но не более чем на 2 часа.

5.7.3. Графики работы сотрудников подразделений составляют ответственные лица и руководители подразделений, согласовываются с главной медицинской сестрой, председателем профсоюзного комитета, заместителем главного врача по экономическим вопросам и заместителем главного врача по кадрам. Графики работы сотрудников подразделения ежемесячно доводить до сведения всех сотрудников подразделения под роспись до введения их в действие не позднее 25 числа предыдущего месяца.

5.7.4. Утверждают графики работы рабочего времени сотрудников подразделений следующие должностные лица:

1. Главный врач или его заместители,
2. Председатель ПК,
3. Руководитель структурного подразделения

5.7.5. Утвержденные графики работы сотрудников подразделения хранятся в самих подразделениях в течение 5 лет. Если условия труда являются тяжелыми, вредными и опасными, то срок хранения графика в архиве – 75 лет.

5.8. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени согласно ст. 92 ТК РФ устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

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

5.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.11. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения Профсоюзного комитета.

 Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, работник не должен оставлять рабочее место до замены сменщика другим работником.

5.14. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением № 5 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск».

5.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени.

5.15.1. Табели учета рабочего времени сотрудников подразделений составляются ответственными лицами и руководителями подразделений, утверждаются ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

5.15.2. Утверждают табели учета рабочего времени сотрудников подразделений следующие должностные лица:

1. Главный врач или его заместители,
2. Начальник отдела кадров,
3. Руководитель структурного подразделения

5.16. Утвержденные табели учета рабочего времени сотрудников подразделений хранятся в бухгалтерии в течение 5 лет после окончания года, за который они заполняются. Если условия труда являются тяжелыми, вредными и опасными, то срок хранения графика в архиве – 75 лет.

**6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

* 1. для медицинских работников имеющих 6,3 (и более) часовой рабочий день для отдыха и питания обязателен перерыв продолжительностью 30 минут. При сменной работе работнику предоставляется возможность приема пищи в течении рабочего времени.
	2. для работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
	3. продолжительность работы на кануне праздничных дней сокращается на один час, как при пяти, так и при шестидневной рабочей недели.

4) два выходных дня - суббота, воскресенье;

5) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

 6) одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним их указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами Российской Федерации.

7) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) 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.

6.4.1. 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.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя;

- 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;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4.3. 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. В графике отпусков указывается конкретная дата начала и конца отпуска каждого работника. Отпуска работников, работающих на условиях совместительства предоставляются параллельно с отпусками по основному месту работы на основании справок с основного места работы.

6.5. Заявления на отпуск работники пишут не позднее, чем за три недели до его начала. Работникам, работающие на условиях внешнего и внутреннего совместительства, отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Внешние совместители предоставляют справку с основного места работы о своем отпуске с указанием периода отпуска и количества календарных дней.

6.6. 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 три недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен дополнительный отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.7.1. Работодатель в соответствии со ст. 128 ТК РФ обязан на основании письменного заявления работника предоставить дополнительный 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 пяти календарных дней;

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодного оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами РФ.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. При наличии средств, для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

7.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

7.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.3. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника.

**8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Ответственность работника:

8.1.1. 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.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.1.3. 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.

8.1.4. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.5. 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.

8.1.6. 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.

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

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

8.1.9. 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.

8.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

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

8.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

8.1.14. 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.

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

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

8.1.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или ученическим договором 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 ученическим договором.

**9. Оплата труда**

9.1. Форма, система и размер оплаты труда в МБУЗ БР «ЦРБ» устанавливается существующим законодательством РФ, коллективным и трудовым договорами, соглашением по оплате труда (приложение № 1, 1.1).

9.2. Минимальная оплата труда устанавливается в размере определенном отраслевым тарифным соглашением между Правительством РФ и ЦК профсоюзов работников здравоохранения РФ. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а так же премии и поощрительные выплаты.

9.3. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц через кассу организации: за первую половину месяца (аванс) 29 числа каждого месяца и 14 числа, следующего за отчетным, либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет на банковскую карту.

**10. Заключительные положения**

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

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

Приложение № 9

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Главный врач

МБУЗ БР «ЦРБ» МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Федорченко

**Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией**

**МБУЗ БР «ЦРБ» на 2019-2021 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Содержание мероприятий (работ) | Сроквыполнения | Ответственный |
| 1. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ТРАВМАТИЗМА И ПРОФЗАБОЛЕВАНИЙ |
| 1. | Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) во всех подразделениях больницы | 2019 | Главный врач, зам.гл.вр. по экон.вопросам, специалист по ОТ |
| 2. | Провести обучение руководителей, инженерно-технических работников и по охране труда с последующей проверкой знаний. | В сроки, установленные нормативными актами | Главный врач, начальник хозяйственного отдела, специалист по ОТ |
| 3. | Организовать и провести ежегодную переаттестацию работников, занятых на работах с опасными и вредными условиями труда (лифтеры, работники ЦСО, кочегар, газоэлектросварщик, электрики) | -«- | -«- |
| 4. | Организовать и проконтролировать выполнение работ по замерам заземления электрооборудования во всех подразделениях ЦРБ. | По графику и по мере необходимости | Главный врач, начальник хозяйственного отдела, начальник технического отделаЗам.гл.врача по АХЧ. инженер по ТБ |
| 5. | Обеспечить работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами. | Постоянно | Главная медсестра ЦРБ |
| 6. | Организовать проведение медицинских осмотров предварительных и периодических, согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011№ 302 н  | -«- | Зам.главного врача по поликлинической работе |
| 7. | Проводить вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности с вновь поступающими и переводимыми с одной работы на другую |  | специалист по ОТj |
| 8. | Проводить повторный инструктаж нарабочих местах по охране труда и технике безопасности во всех подразделениях больницы | 1 раз вполугодие | Заведующиеотделениями специалист по ОТ |
| 9. | Один раз в полугодие проводить анализ Производственного травматизма с предложениями мероприятий, направленных на профилактику и устранение причин несчастных случаев на производстве | Один раз в полугодие | Комиссия по ОТ |
| 10. | Проводить проверку состояния охраны труда и техники безопасности и пожарной безопасности в подразделениях больницы в соответствии с графиком |  | специалист по ОТ председатель ПК,инженер по ПБ |
| 11. | Осуществлять систематический контроль за состоянием медаппаратуры во всех подразделениях и качественный ремонт |  | Медтехники |
| 12. | Соблюдать установленный режим труда и отдыха трудовой дисциплины | Постоянно | Главный врач, главная медсестра, начальник отдела кадров  |
| **2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** |
| 13. | Обеспечить средствами пожаротушения все подразделения больницы согласно ППР.Техобслуживание огнетушителей в ЛПУ проводить согласно требований ППР 1 раз в год. |  | Инженер по ПБ |
| 14. | Провести обработку чердачных перекрытий огнезащитным составом. |  | Инженер по ПБНачальник хозяйственного отдела| |
| 15. | Укомплектовать пожарные краны во всех отделениях и амбулаториях согласно ППР. Обучение медперсонала ЛПУ ППБ 1 раз в год. |  | Инженер по ПБ |
| **3. МЕТРОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.** |
| 16. | Проводить своевременную государственную поверку средств измерения в ЦРБ, манометры технические и электроконтактные  | Ежегодно по графику | Инженер по метрологии |
| 4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА МЕДРАБОТНИКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЖЕНЩИН, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА |
| 117. | Приведение искусственного освещения в помещении архива к норме в соответствие с требованиями СНиП | 2019 | Главный врач, начальник хозяйственного отдела |
| 118. | Устройство вентиляционных систем в физкабинетах в соответствии с ГОСТ 42-21- 16-86 | 2019 | Главный врач, начальник хозяйственного |

Приложение № 10

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Главный врач

МБУЗ БР «ЦРБ» МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Федорченко

**Нормы**

**бесплатной выдачи спецодежды и средств специальной защиты работникам**

 **МБУЗ БР «ЦРБ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование профессии | Спецодежда | Примечание |
| 1. | Врачи и средний медперсонал в операционных, гипсовальных, родовых и послеродовых палатах | - фартук непромокаемый - перчатки резиновые.При работе в операционных с электроинструментами:- галоши диэлектрические,- очки защитные | Деж.До износа |
| 2. | Врачи, средний медперсонал процедурных, хирургических, гинекологических, урологических, стоматологических и КВ отделений и кабинетов | - фартук непромокаемый - перчатки резиновые | Деж. |
| 3. | Врачи, средний медперсонал, лаборантыпатологоанатомического отделения  | - фартук непромокаемый,перчатки резиновые,- галоши резиновые,- нарукавники клеенчатые,- очки защитные | Деж.До износа |
| 4. | Врачи, средний и младший медперсонал отделения лучевой диагностики | - фартук из просвинцованной резины,- юбка из просвинцованнойрезины,- перчатки из просв.резины,перчатки х/б,- очки для адаптации припроявлении пленок,- фартук непромокаемый,- перчатки резиновые | Деж.До износа деж. |
| 5. | Врачи, средний и младший медперсонал, биологи, лаборанты лаборатории | - халат х/б- фартук прорезин, с нагрудником- перчатки резиновые- нарукавники непромокаемые - очки защитные На мойке посуды:- галоши резиновые.При работе в химических ибиохимических лабораториях:- противогаз | Деж.До износа деж.Деж. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | Врачи, средний медперсонал светолечебных кабинетов | - перчатки диэлектрические - очки защитные | Деж.До износа |
| 7. | Лифтеры | - халат х/б - 2 шт.- колпак или косынка х/б | 2 года -«- |
| 8. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | - халат х/б - 2 шт.- фартук непромокаемый- сапоги резиновые- портянки - 2 пары- косынка х/б - 2 шт. | 16 мес. Деж. -«- 1 год 16 мес. |
| 9. | Уборщик служебных помещений | - халат х/б - 2 шт.- рукавицы комбинированные - при мытье полов дополнительно: - галоши резиновые На наружных работах подсобному (транспортному) рабочему дополнительно:- куртка х/б на утепляющей подкладке | 1. года
2. мес.

1 год по поясам |
| 10. | Водитель автомобиля скорой помощи  | - халат х/б - перчатки х/б Зимой при работе в неотапливаемой кабине дополнительно:- куртка х/б на утепляющей подкладке | 1 год 6 мес.30 мес. |
| 11. | Уборщик территорий | - костюм х/б* фартук х/б с нагрудником

- рукавицы комбинированные Зимой дополнительно:* куртка х/б на утепляющей

подкладке В остальное время дополнительно:- плащ непромокаемый | 1 год1. год
2. мес.

По поясам I 36 мес. |
| 12. | Дезинфектор | - халат х/б - сапоги резиновые - перчатки резиновые - противогаз | 1 год 1 год 6 мес. Деж. |
| 13.  | Кочегар котельной | При работе в котельных на твердом и жидком топливе при механической загрузке:- костюм х/б - рукавицы комбинированные - очки защитные При работе в котельных на | 1 год 1 мес. до износа |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | твердом топливе при ручной загрузке:* костюм х/б с огнезащитной

пропиткой* ботинки кожаные
* рукавицы кожаные
* рукавицы комбинированные
* очки защитные

На газе:* комбинезон х/б

На дровах и др.видах топлива: - фартук х/б* рукавицы комбинированные
 | 1 год1 год1. год

2 мес. до износа1 год1 год1. мес.
 |
| 14. | Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрообрудования | - полукомбинезон х/б - перчатки диэлектрические - галоши диэлектрические При ремонте на горячих участках: - комбинезон х/б с огнезащитной пропиткой | 1 год Деж. |
| 15. | Гардеробщик | - халат х/б | 1 год |
| 16. | Слесарь-сантехник | При выполнении работ по ремонту канализационной сети:- костюм брезентовый- сапоги резиновые- рукавицы комбинированные- перчатки резиновые На наружных работах зимойдополнительно:* куртка х/б на утепляющей

подкладке* брюки х/б на утепляющей

подкладке | 18 мес.1. год
2. мес. Деж.

По поясам - «- |
| 17. | Операторы ЭВМ | - белый халат х/б с антистатической пропиткой- экранный защитный фильтр- спектральные очки | 1 год износа |
| 18. | Электрогазосварщик | * маска закрывающая

- костюм брезентовый- ботинки кожаные- рукавицы брезентовые |  |
| 19. | Повар | - халат х/б- фартук х/б- тапочки, нарукавники | 1 год |
| 20. | Работники ЦСО | * халат х/б

- фартук клеенчатый* очки защитные
* тапки кожаные

- рукавицы комбинированные* косынка
 | 2 года Деж.2 мес.2 года |

 Приложение № 11

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Главный врач МБУЗ БР «ЦРБ»

 МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Федорченко

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**работ, при выполнении которых, работники имеют право на**

**получение бесплатного молока или других равноценных продуктов**

На основании [статьи 222](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321526/a47ff589e779d909a8b80557cd701efee25dff00/#dst102388) Трудового кодекса Российской Федерации и по результатам специальной оценки условий труда.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование отделения | Наименование должности | Наименование вредного и (или) опасного производственного фактора |
|  | Рентгенологическое отделение | Рентгенолаборант | Источники ионизирующего излучения, свинец и его неорганические соединения |
|  | Клинико-диагностическая лаборатория | Врач клинико-диагностической лаборатории, врач лаборант, биологФельдшер-лаборантЛаборант | Пергидроль, серная кислота, уксусная кислота, глуаминовая кислота, трихлоруксусная кислота, толуол, фенол |
|  | Общебольничный персонал | Медицинский дезинфектор | Пестициды, агрохимикаты и иммунобиологические препараты |
|  | Патологоанатомическое отделение | Заведующий отделением-врач-патологоанатомВрач-патологоанатомМедицинский лаборантФельдшер-лаборантЛаборантСанитарка, санитар | Формальдегид (формалин)Диметиловый эфирТрупный яд, анолит, ксилол, толуол |
|  | Хозяйственный отдел | Машинист по стирке белья и ремонту спецодеждыЭлектрогазосварщикСлесарь – сантехникМашинист – кочегар | Хлор, хлоросодержащие смесиМарганец, бериллий, свинец, этилен, пропилен, ацетилен, бутанобутиленХимические вещества, обладающие выраженными особенностями действия на организм (канализационные испарения)Пыль каменного угля, пыль угольного шлака |
|  | Оториноларингологическое отделение | Заведующий отделение – врач-оториноларингологВрач-оториноларингологМедицинская сестра операционная, медицинская сестра палатная, медицинская сестра | Биологический фактор(по итогам СОУТ) |
|  | Инфекционное отделение | Заведующий отделением – врач-инфекционистВрач-инфекционистВрач-педиатр инфекционного отделенияСтаршая медицинская сестраМедицинская сестра палатнаяСанитарка палатная | Биологический фактор(по итогам СОУТ) |
|  | Хирургическое отделение(гнойные койки) | Врач-хирургМедицинская сестра палатная, медицинская сестра перевязочной,медицинская сестра | Биологический фактор(по итогам СОУТ) |

 Приложение №12

 Согласовано: Утверждаю:

Председатель ПК МБУЗ БР «ЦРБ» Главный врач МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А.Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Федорченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации административно-хозяйственного контроля**

**состояний охраны труда в МБУЗ БР «ЦРБ»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## 1.1. Положение об организации административно-хозяйственного или трехступенчатого контроля состояния охраны труда МБУЗ БР «ЦРБ», разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановления Минтруда России от 08.02.2000 N 14 (ред. от 12.02.2014) "Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации".

1.2. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют главный врач и председатель профсоюзного комитета.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников **МБУЗ БР «ЦРБ»**

**2. ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ**

2.1. Первая ступень контроля осуществляется заведующими отделениями, отделами, службами на закрепленных за ними, производственных, административных и хозяйственных помещениях.

2.2. На первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;

- состояние и правильность организации охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, а также физическое состояние работников, готовность их к работе, обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- безопасность технологического оборудования, грузоподъемных и транспортных средств;

- состояние проходов, аварийных выходов и свободный доступ к средствам защиты;

- соблюдение правил при выполнении работ, требований пожарной безопасности;

- соблюдение работниками правил электробезопасности при использовании технических средств обучения, компьютеров, оргтехники, при работе на электроустановках;

- соблюдение правил складирования материалов;

- исправность приточной и вытяжной вентиляции;

- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожароопасными веществами и материалами;

- наличие на рабочих местах инструкций по охране труда;

- наличие у работников вспомогательного персонала удостоверений, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью;

- чистота и порядок на рабочих местах;

- макроклимат рабочих мест (освещенность, температура воздуха, влажность и т.д.).

2.3. Устранение выявленных нарушений, как правило, должно проводиться незамедлительно, под непосредственным надзором заместителя главного врача по общим (хозяйственным) вопросам

В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью работников или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

2.6. Работники обязаны докладывать непосредственным руководителям о выявленных нарушениях и о принятых мерах.

**3. ВТОРАЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ**

3.1. Вторая ступень контроля проводится инженером по охране труда и инженером по ПБ не реже одного раза в квартал.

3.2. На второй ступени контроля проверяются:

- все вопросы первой ступени контроля;

- организация и результаты работы первой ступени контроля;

- выполнение мероприятий, намеченных в результате ранее проведенных проверок на второй и третьей ступени контроля;

- выполнение приказов главного врача, решений профсоюзного комитета, представлений ответственных за работу по охране труда;

- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;

- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;

- соблюдение графиков технического обслуживания и ремонтов оборудования, вентиляционных систем и установок и выполнение на рабочих местах инструкций по охране труда;

- наличие и состояние уголков по охране труда и технике безопасности;

- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;

- своевременность и качество проведения обучения и инструктажа работников по безопасности труда;

- обеспечение работников мылом, молоком, средствами индивидуальной защиты и другими профилактическими средствами, выплаты ежемесячной доплаты за вредность;

- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;

- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.3. По результатам проверки выписывается предписание инженера по охране труда. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работников или привести в аварии, инциденту, работа приостанавливается до устранения этого нарушения. Контроль над выполнением этих мероприятий осуществляют инженер по охране труда и заместитель главного врача по общим (хозяйственным) вопросам.

**4. ТРЕТЬЯ СТУПЕНЬ КОНТРОЛЯ**

4.1. Проводится комиссией по трехступенчатому контролю, назначаемой приказом главного врача. В состав комиссии включаются главный врач, заместитель главного врача по МБ и ГО, председатель профсоюзного комитета, инженер по охране труда. Комиссией составляется график проведения проверок и доводится до сведения всех работников **МБУЗ БР «ЦРБ»**

Периодичность проверок устанавливается не реже 1 раза в полугодие.

4.2. На третьей ступени контроля необходимо проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;

- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;

- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов контроля, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля по вопросам охраны труда;

- выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;

- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев и аварий;

- организацию внедрения стандартов безопасности труда и ход выполнения планов работ по их внедрению;

- обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью, другими средствами защиты;

- обеспечение работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;

- состояние кабинетов, уголков по охране труда и технике безопасности, плакатов, надписей, сигнальных цветов и знаков безопасности;

- подготовленность персонала подразделений к работе в аварийных условиях;

- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины и другие вопросы первой и второй ступеней контроля.

4.3. Результаты проверки оформляются актом. По результатам проверок лица, ответственные за работу по охране труда могут быть заслушаны на совещаниях при главном враче или на заседаниях профкома.

Приложение № 13

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома Главный врач

МБУЗ БР «ЦРБ» МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Федорченко

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О КОМИТЕТЕ (КОМИССИИ)**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано на основе типового положения, утвержденного приказом МЗ и СР РФ от 29.05.2006 № 413, для организации совместных действий работодателя, работников, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного заболевания и сохранению здоровья работников.

1.2 Положение регламентирует основные задачи, функции и права комитета по охране труда, а также общую организацию его деятельности.

1.3 Комитет является составной частью системы охраны труда МБУЗ БР «ЦРБ».

1.4 В процессе своей деятельности комитет взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также со службой охраны труда МБУЗ БР «ЦРБ».

1.5 Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда) МБУЗ БР «ЦРБ».

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

2.1 Задачами комитета являются:

2.1.1 Разработка на основе предложений членов комитета программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.1.2 Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.1.3 Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

2.2 Функциями комитета являются:

2.2.1 Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

2.2.2 Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

2.2.3 Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

2.2.4 Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2.5 Доведение до сведения работников организации результатов СОУТ по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

2.2.6 Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

2.2.7 Содействие в организации проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

2.2.8 Содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием.

2.2.9 Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2.10 Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

2.2.11 Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

2.2.12 Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

**3.ПРАВА КОМИТЕТА**

3.1 Для осуществления вышеперечисленных задач и функций комитету предоставляются следующие права:

3.1.1 Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

3.1.2 Заслушивать на заседаниях комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников в организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

3.1.3 Заслушивать на заседаниях комитета руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4 Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комитета.

3.1.5 Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

3.1.6 Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, компенсаций.

**4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА**

4.1 Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

4.2 Численность комитета определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

4.3 Выдвижение в комитет представителей работников осуществляется по решению выбранного органа первичной профсоюзной организации предприятия, если он объединяет более половины работающих, или по решению собрания (конференции) работников предприятия. Выдвижение в комитет представителей работодателя осуществляется по решению работодателя.

4.4 Персональный состав комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

4.5 На первом заседании комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем – работник службы охраны труда.

4.6 Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

4.7 Члены комитета должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы – не реже одного раза в три года.

4.8 Члены комитета информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференцию) работников о проделанной комитетом работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников предприятия вправе отзывать из комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из комитета и назначать вместо них новых представителей.

Приложение № 14

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК МБУЗ БР «ЦРБ» Главный врач МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А.Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Федорченко

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**профессий и работ, к которым предъявляются**

**дополнительные (повышенные) требования по безопасности труда**

(утвержден Минздравом России 19.10.2000, согласован с ЦК профсоюза

работников здравоохранения 18.10.2000)

1.Водитель автомобиля.

2.Кухонный рабочий.

3.Лифтер.

4.Машинист (кочегар) котельной

5.Медперсонал, занятый эксплуатацией автоклавов.

6.Повар.

7.Плотник.

8.Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

9.Машинист по стирке и ремонту спецодежды.

10.Слесарь-сантехник.

11.Токарь.

12.Штукатур.

13.Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию.

14.Электрогазосварщик.

 Приложение № 15

Согласовано Утверждаю

Председатель ПК МБУЗ «ЦРБ» Главный врач МБУЗ «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузьмин Ю.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_Федорченко Г.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об обработке персональных данных**

1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности по обработке персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении здравоохранения Белокалитвинского района Ростовской области «Центральная районная больница» (далее – МБУЗ «ЦРБ»).

2. МБУЗ «ЦРБ» - Оператор, являющийся юридическим лицом, назначает лицо ответственное за организацию обработки персональных данных.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания от оператора и подотчетно ему.

4. Оператор обязан предоставить лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, следующие сведения:

4.1. Наименование и адрес оператора;

4.2. Цель обработки персональных данных;

4.3. Категории персональных данных;

4.4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4.5. Правовое основание обработки персональных данных;

4.6. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

4.7. Описание мер, которые оператор обязуется осуществлять при обработке персональных данных, по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

4.8. Дата начала обработки персональных данных;

4.9. Срок или условие прекращения обработки персональных данных.

5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

5.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

5.2. Доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

5.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Приложение № 16

Согласовано Утверждаю

Председатель ПК МБУЗ «ЦРБ» Главный врач МБУЗ «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузьмин Ю.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_Федорченко Г.А.

# Положениео комиссии по трудовым спорам

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

1.6. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.7. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.8. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

# 2. Образование комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя (три представителя работников и три представителя работодателя). Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников.

2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию учредителем организации.

2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.

2.4. КТС имеет свою печать.

2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем. Для организационно-технического обеспечения деятельности КТС (делопроизводство, хранение дел, выдача копий решений и выписок из протокола заседания КТС) решением учредителей назначается постоянный работник.

2.6. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

2.7. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

# 3. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

3.1. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф.И.О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.

3.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.3. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.

3.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководство организации, фигурирующей в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок представлять ей необходимые документы.

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

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

# 4. Порядок принятия решения КТС и его содержание

4.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.2. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

- дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

- результаты голосования.

4.3. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

4.5. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС, в действие вступает норма, указанная в [п. 2.6](#sub_26). настоящего Положения.

4.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации, являющейся стороной спора, в течение трех дней со дня принятия решения.

# 5. Исполнение решений КТС. Обжалование решения КТС

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

5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

5.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

5.5. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

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

Приложение № 17

Согласовано Утверждаю

Председатель ПК МБУЗ «ЦРБ» Главный врач МБУЗ «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузьмин Ю.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_Федорченко Г.А.

**КОДЕКС**

**профессиональной этики и служебного поведения работников**

**МБУЗ БР «ЦРБ»**

**1. Общие положения**

1.1.  Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципальных предприятий (учреждений) (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12.12.1996), федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципальных предприятий (учреждений) (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в муниципальное предприятие (учреждение), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали работников, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. **Основные принципы и правила служебного поведения работников**  **МБУЗ БР «ЦРБ»**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников МБУЗ БР «ЦРБ» (далее работники) являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с муниципальным учреждением.

2.2. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБУЗ БР «ЦРБ»;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего МБУЗ БР «ЦРБ»;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение;

соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБУЗ БР «ЦРБ»;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБУЗ БР «ЦРБ» и его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в МБУЗ БР «ЦРБ» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБУЗ БР «ЦРБ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые Ростовской области, устав муниципального образования, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

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;

незамедлительно сообщить 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).

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.7. Руководитель МБУЗ БР «ЦРБ» обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБУЗ БР «ЦРБ» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван принимать меры по:

предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальному предприятию (учреждению), быть сдержанным и аккуратным.

**4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение работниками положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 18

Согласовано: Утверждаю:

Председатель Профкома Главный врач МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузьмин Ю.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Федорченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об уполномоченном по охране труда**

1. **Общие положения**

1.1 Уполномоченные по охране труда избираются на общем собрании структурного подразделения МБУЗ БР «ЦРБ» или профсоюзной конференции для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда сроком на 5 лет.

1.2 Профсоюзный комитет организовывает выборы уполномоченных по охране труда в МБУЗ БР «ЦРБ».

1.3 Уполномоченные по охране труда организуют свою работу во взаимодействии с администрацией МБУЗ БР «ЦРБ», профсоюзным комитетом, инженером по охране труда.

1.4 Уполномоченные по охране труда в своей деятельности руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда Российской Федерации, коллективным договором, соглашением по охране труда и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.5 Уполномоченные по охране труда 1 раз в полугодие отчитываются на собрании структурного подразделения МБУЗ БР «ЦРБ», избравшего их, и могут быть отозваны до истечения срока, если они не выполняют возложенных на них функций или не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

1. **Основные задачи уполномоченного по охране труда**

Основными задачами уполномоченного по охране труда являются:

2.1 Содействие созданию в МБУЗ БР «ЦРБ» здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2 Осуществление контроля за состоянием охраны труда в структурном подразделении МБУЗ БР «ЦРБ» и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

**3. Функции уполномоченного по охране труда**

В соответствии с задачами на уполномоченное по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1 Осуществление контроля за соблюдением в структурном подразделении МБУЗ БР «ЦРБ» законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов по охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением работниками обязанностей по охране труда, то есть:

- соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты.

3.2 Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3 Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.4 Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем структурного подразделения МБУЗ БР «ЦРБ» о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха работников, предоставление компенсаций и льгот работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5 Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6 Информирование работников о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в структурном подразделении МБУЗ БР «ЦРБ», проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

**4. Права уполномоченного по охране труда**

Для выполнения возложенных задач уполномоченному по охране труда предоставляются следующие права:

4.1 Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, результатами расследования несчастных случаев в своем структурном подразделении.

4.2 Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц структурного подразделения МБУЗ БР «ЦРБ» о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, происшедших несчастных случаях.

4.3 Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников в структурном подразделении МБУЗ БР «ЦРБ».

**5. Гарантии прав деятельности уполномоченного по охране труда**

5.1 Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного по охране труда, обеспечению его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.2 Для вновь избранных уполномоченных по охране труда организуется обучение по специальной программе в МБУЗ БР «ЦРБ».

5.3 Уполномоченному по охране труда выдается соответствующее удостоверение по установленной форме.

5.4 Уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него функций предоставляется необходимое время. Лучшие уполномоченные по охране труда в структурных подразделениях МБУЗ БР «ЦРБ» могут поощряться из средств профсоюза 1 раз в год.

Приложение № 19

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома МБУЗ БР «ЦРБ» Главный врач МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Кузьмин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Федорченко

**Нормы бесплатной выдачи работникам МБУЗ БР «ЦРБ»**

**смывающих и (или) обезвреживающих средств\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование профессии** | **Защитный крем****(гидрофиль-ного дейст-вия), норма выдачи на 1 мес. на 1 чел. в кг.** | **Защитный крем****(гидрофоб-ного дейст-вия), норма выдачи на 1 мес. на 1 чел. в кг.** | **Средства для защиты кожи при негативном влиянии окруж. среды, норма выдачи на 1 мес. на 1 чел. в кг.** | **Средства для защиты от бактериологи-ческих вредных факторов (де-зинфиц. ср-ва), норма на 1 мес. на 1 чел. в кг.** | **Мыло или жидкие моющие ср-ва, норма выдачи на 1 мес. на 1 чел. в кг.**  | **Очищаю-щий крем (гель, паста), норма выдачи на 1 мес. на 1 чел. в кг.** | **Регенериру-ющие, восстанав-ливающие средства, норма выдачи на 1 мес. на 1 чел. в кг.** |
| 1 | Медицинский персонал (врачи, медсестры, санитарки)\*\* | **-** | **-** | **-** | 100 мл | 200 г. твердое или 250 мл жидкое | **-** | 100 мл (персо-налу лаборато-рий, операцион-ных, процедур-ных кабинетов) |
| 2 | Штукатур | **-** | 100 мл | - | **-** | **- « -** | 200 мл | 100 мл |
| 3 | Слесарь-сантехник, электромонтер, токарь | 100 мл | - | - | **-** | **- « -** | 200 мл | 100 мл |
| 4 | Уборщик служебных помещений | **-** | 100 мл | - | 100 мл | **- « -** | - | 100 мл |
| 5 | Уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электрогазосварщик | **-** | - | 100 мл | - | **- « -** | - | 100 мл |
| 6 | Водитель автомобиля, слесарь-ремонтник  | 100 мл (при ремонте автомобиля) | **-** | **-** | **-** | **- « -** | 200 мл (при ремонте автомобиля) | 100 мл (при ремонте автомобиля) |
| 7 | Все работники | **-** | **-** | **-** | **-** | **- « -** | **-** | **-** |

 \*Нормы составлены на основании типовых норм (приказ Минздравсоцразвития РФ № 1122н от 17.12.2010 г.).

Приложение № 20

Согласовано: Утверждаю:

Председатель Профкома Главный врач МБУЗ БР «ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузьмин Ю.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Федорченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регулирования отношений между новым сотрудником и квалифицированным специалистом по передаче профессиональных знаний, умений и навыков.

1.2. Наставничество – профессиональное обучение нового сотрудника, (назначенного на новую должность) на рабочем месте путём его закрепления за квалифицированным специалистом (наставником) с целью овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для выполнения поставленных организационных задач.

1.3. Наставничество является важным элементом системы адаптации персонала учреждения и предназначено формировать у новых сотрудников совокупность знаний об организации, умений и навыков профессиональных и социальных действий, направленных на достижение поставленных целей.

1.4. В процессе наставничества участвуют:

- руководитель – непосредственный руководитель наставника и стажера,

- наставник – квалифицированный сотрудник, имеющий достаточный опыт работы в конкретной должности (специальности);

- стажер-сотрудник, впервые приступивший или осваивающий особенности новой для него профессиональной деятельности.

1. **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Целью наставничества является профессиональное становление стажера в новых для него условиях, способствующее успешной деятельности соответствующего подразделения и учреждения в целом.

 2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;

2.2.2. оказание помощи в адаптации стажера к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.2.3. изучение стажерами требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

2.2.4. формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе.

2.2.5. Оказание моральной и психологической поддержки стажеру в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей; адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе (подразделении).

2.2.6. Развитие у стажера интереса к трудовой деятельности.

2.2.7. Оценка уровня овладения стажером специфическими знаниями, умениями и навыками, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.

 2.2.8. Обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА**

 3.1. Основанием для закрепления наставника является приказ главного врача, изданный на основании служебной записки, подготовленной непосредственным руководителем стажера:

 - заведующие отделениями – для врачей;

 - главная медицинская сестра – для среднего и младшего медицинского персонала;

 - заместитель главного врача по кадровой работе – для других работников.

 3.2. Период наставничества для врачебных кадров – полгода – один год; медицинских сестер – четыре месяца – полгода; для всех остальных категорий – три месяца.

 3.3. Наставником может быть сотрудник, имеющий высокий уровень теоретических и практических знаний, умений и навыков (как правило, подтвержденных квалификационной категорией) и стаж работы по данной специальности (в данной должности) не менее пяти лет, для врачебного персонала – имеющий 1-ую или высшую квалификационную категорию и стаж работы не менее 10 лет, имеющий высокие показатели, пользующийся авторитетом в коллективе.

За наставником может быть закреплено не более двух новых сотрудников одновременно.

3.4. На период наставничества руководителем определяется перечень знаний, умений и навыков, которыми должен овладеть стажер с помощью наставника, продолжительность обучения.

3.5. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий стажеров:

- впервые принятых на работу в учреждение на должности врачебного, среднего медицинского персонала (не имеющих опыта работы по специальности), а также выпускников образовательных учреждений;

- перемещенных на вышестоящую (равнозначную) должность в другое подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

3.6. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу стажер.

3.7. Индивидуальный план обучения и подготовка стажера под руководством наставника разрабатывается совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает стажер.

3.8. В первый рабочий день стажера наставник представляет нового сотрудника коллективу, проводит ознакомительную экскурсию по зданию. В течение первого рабочего месяца наставник помогает стажеру во взаимодействии с другими структурными подразделениями, специалистами. В течение всего срока наставничества оказывает информационную поддержку, консультирование по возникающим профессиональным и организационным вопросам, помощь в решении текущих вопросов.

3.9. В процессе обучения наставник может быть заменен в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу обучаемого или наставника;

- неисполнения наставником своих обязанностей;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

3.10. Наставник несет ответственность за:

- выполнение плана обучения и программы адаптации;

- соблюдение норм профессиональной этики;

- качественное исполнение возложенных на него функций обучения нового работника;

- обеспечение необходимого уровня профессиональной деятельности закрепленного за ним сотрудника.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА И СТАЖЕРА**

4.1. Наставник имеет право:

4.1.1. Знакомиться с персональными данными стажера с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника.

4.1.2. Запрашивать у стажера сведения о выполнении заданий в пределах своей компетенции.

4.1.3. Осуществлять контроль и коррекцию деятельности стажера.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации.

4.1.5. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котом работает стажер, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, перемещения по службе.

4.2. Наставник обязан:

4.2.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности стажера по занимаемой должности.

4.2.2. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.2.3. Оказывать стажеру индивидуальную всестороннюю помощь в овладении профессиональными навыками, практическими приёмами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.2.4. Личным примером развивать положительные качества стажера, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.2.5. Отчитываться по результатам наставнической работы со стажером.

4.3. Стажер имеет право:

4.3.1. Участвовать в обсуждении решении вопросов организации обучения через наставничество.

4.3.2. Получать всю необходимую информацию об особенностях профессиональной деятельности.

4.3.3. Получать своевременную квалифицированную помощь наставника в различных видах профессиональной деятельности.

4.3.4. Ходатайствовать о замене наставника в случае неисполнения последним своих обязанностей.

4.4. Стажер обязан:

4.4.1. Выполнять план обучения и программу адаптации согласно установленным срокам.

4.4.2. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила внутреннего распорядка.

4.4.3. Качественно выполнять обязанности, изложенные в должностной инструкции и других нормативных документах, регламентирующих деятельность сотрудников ЛПУ.

1. **ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА**

5.1. Наставничество завершается отчетом наставника перед руководителем структурного подразделения, в котором работает стажер.

5.2. Деятельность наставника оценивается руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

- результативность выполнения стажером должностных обязанностей;

- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений стажера;

- способность стажера самостоятельно выполнять должностные обязанности.

5.3. Контроль процесса наставничества осуществляется заместителями главного врача и руководителем структурного подразделения, в котором работает стажер. Указанные лица имеют право продлить (не более 6 месяцев) или сократить срок обучения, внести изменения в его программу и заменить наставника.

Наставническая деятельность оценивается по ее завершении с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами, подчиненными и самим аттестуемым.

Основной формой контроля является проведение руководством круглых столов с участием наставников и обучаемых.

5.4. На основании предложения руководителя структурного подразделении я главный врач рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника (выдаче премии за качественное выполнение работ и заданий).