КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 01.01.2023 г. по 31.12.2025 г.

заключен 22.12.2022 г.

1. Государственное учреждение здравоохранения «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн» (далее – Госпиталь Ветеранов).
2. Каримова Эльмира Абдулловна (представитель от работодателя)

телефон 41–85–52.

Вавилов Владимир Павлович (представитель органа ППО)

телефон 41 – 60 – 63

3. Адрес: 432000, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д.26
4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

   2117325126620 от 23 декабря 2011 года;

   Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе

   ОГРН 1027301178156 ИНН 7303014661 КПП 732501001.

5. Здравоохранение.
6. Государственное учреждение здравоохранения.
7. Медицинское обслуживание населения.

Коллективный договор подписали:

От работодателя:	От работников:
Начальник Госпиталя Ветеранов	Председатель ППО Госпиталя Ветеранов
Каримова Э.А.	Вавилов В.П.
_____	_____

Зарегистрирован в Агентстве по развитию человеческого потенциала

и рудовых ресурсов Ульяновской области

№_____от «_____»_____20_____года.

_____

(подпись лица, зарегистрировавшего коллективный договор)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: ГУЗ «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн» (далее – Госпиталь) в лице Начальника Госпиталя Каримовой Эльмиры Абдулловны (далее – Работодатель), и работники госпиталя (далее – Работники), представленные первичной профессиональной организацией ГУЗ «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн» (далее – Профсоюз) в лице председателя Вавилова Владимира Павловича.

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), Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, Соглашением между Областным союзом «Федерация профсоюзов Ульяновской области», объединениями работодателей Ульяновской области и Правительством Ульяновской области на 2022 - 2024 годы и Отраслевым Соглашением между Ульяновской областной организацией Профсоюза работников здравоохранения РФ и Министерством здравоохранения Ульяновской области по основным направлениям социально-экономической защиты работников здравоохранения на 2022- 2024 гг., и распространяется на всех работников учреждения, 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 и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе организации здравоохранения.

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

1.7. 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, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.04.2014 N 55-ФЗ).

1.9. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (часть пятая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

1.10. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (часть шестая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

1.11. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001N197-ФЗ).

1.13. Профсоюзный комитет первичной профессиональной организации, действующий на основании Устава Профсоюза и Положения о первичной профессиональной организации, является полномочным представительным органом работников – членов профсоюза «Госпиталя Ветеранов», защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.14. 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.

1.15. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с Работодателем с учетом Положения об оплате труда, Типового Положения о материальном стимулировании работников Госпиталя, Положения об оказании платных медицинских и иных услуг, оказываемых Государственным учреждением здравоохранения «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн», в том числе устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.16. 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 на основании Приказа о создании Комиссии № 271-п от 01.12.2022 г. 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, Отраслевым соглашением и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.17. 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 Трудового кодекса РФ).

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

1.19. Для подведения итогов выполнения коллективного договора Стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) работников не реже двух раз в год.

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

1.20.1. добиваться стабильного финансового положения организации;

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные ~~и~~ условия труда;
- обеспечить работников всеми необходимыми средствами, для исполнения трудовых обязанностей;
- способствовать повышению профессионального уровня работников;
- реализовывать программы социальной защиты работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

При принятии решений по социально-трудовым вопросам Работодатель предварительно согласовывает их с Профкомом и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

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

1.20.2. содействовать укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;

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

- обеспечивать контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда, соответствующих нормативным требованиям.

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 принятых обязательств.

Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

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 по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ст.15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (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, предусмотренных ст.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, главного бухгалтера и его заместителя – не более шести месяцев), за исключением случаев предусмотренных ст.70 Трудового кодекса РФ.

2.5. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин (ч.3 ст.80 ТК РФ).

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

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

2.11. Работодатель обязуется:

2.11.1. В 3-х дневный 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 Госпиталя и коллективным договором, данным приказом (распоряжением) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника под расписку (ст.68 ТК РФ).

2.11.2. 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).

2.11.3. 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, структурных подразделениях).

2.11.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

2.12. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

2.12.3. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, пенсионным вопросам, представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

РАЗДЕЛ 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 Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом (Приложение №1).

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 (Приложение № 7).

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

3.5. Рабочее время водителей регламентируется приказом Министерства транспорта РФ от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

3.6. Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01 ноября 1990г. № 298/3-1 «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).

3.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается ст.92 ТК РФ.

На основании Отраслевого соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, указанная продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены настоящим Соглашением и коллективными договорами.

Максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) в этом случае может быть увеличена:

- при 36 часовой рабочей неделе – до 12 часов;

- при 30 часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов;

- при 39 часовой рабочей неделе – до 24 часов.

3.8. Государственное учреждение здравоохранения «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн» оказывает медицинскую помощь круглосуточно.

Установить перерыв для отдыха и питания работникам структурных подразделений, не оказывающих непрерывную медицинскую помощь, с 13ч. 00мин. до 14ч. 00мин.

Обеденный перерыв для работников структурных подразделений, оказывающих непрерывную медицинскую помощь, устанавливается в свободное от работы время (30 минут) без увеличения рабочего времени.

Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

3.9. Когда по условиям работы в Госпитале не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 104 ТК РФ).

3.10. В Госпитале Ветеранов устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ, предоставлением выходных дней в соответствии с утвержденными графиками работы.

3.10.1. В Госпитале Ветеранов может быть установлено несколько видов графиков:

- 5 (пятидневная) рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 6 (дневная) рабочая неделя с одним выходным днем – суббота или воскресенье;
- сменный график и суммированный учет рабочего времени;
- гибкий график работы.

3.11. Работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

3.12. Работнику может быть установлена дистанционная (удаленная) работа, в соответствии с главой 49.1 ТК РФ и Положением о дистанционной работе (Приложение № 4).

3.12. Работодатель обязуется:

3.12.1. в случае необходимости по соглашению работодателя и работника 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) лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

3.12.2. привлекать работника к работе в установленный день отдыха только с его письменного согласия, в выходной день оплачивать в соответствии с действующим законодательством;

3.12.3. продолжительность рабочего дня или смены, предшествующую нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час;

3.12.4. осуществлять наставничество молодых специалистов в соответствии с Приложением № 5;

3.12.5. доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.12.6. соблюдать социальные гарантии, предусмотренные разделом 9 Коллективного договора.

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).

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

4.3. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (только за фактически отработанный период);
- работникам с ненормированным днем, в соответствии с Коллективным договором, (Приложение № 3);
- в возрасте до 18 лет – продолжительностью три календарных дня (в удобное для них время);
- инвалидам - продолжительностью два календарных дня;
- иным работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. 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), равномерно по всем месяцам календарного года.

4.5. 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, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом) (ст. 126 ТК РФ).

Размер денежной компенсации определяется в порядке, предусмотренной ст.139 ТК РФ для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск.

4.7. Работодатель обязуется:

- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ;

- предоставлять работникам организации дополнительные оплачиваемые дни отдыха на основании личного заявления работника в следующих случаях, при наличии финансовых средств и стабильной финансовой ситуации:

а) в связи с бракосочетанием самого работника или его детей – продолжительностью один календарный день;

б) в связи с похоронами близкого родственника (родителей, детей, опекуна, супруга) – продолжительностью один календарный день.

- предоставлять дополнительные выходные дни 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 (ст.262 ТК РФ).

- беременным женщинам из числа работников Госпиталя Ветеранов предоставить дополнительные дни отдыха продолжительностью 30 календарных дней в период со дня постановки на учет по беременности до наступления отпуска по беременности и родам.

4.8. 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).

4.9. Супругам, работающим в госпитале, предоставляется право одновременного ухода в отпуск.

4.10. Отдельным категориям работников предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

- несовершеннолетним;
- работникам, имеющим 2 и более детей;
- работникам, воспитывающим детей без матери;
- работникам, имеющим детей – инвалидов до 18 лет;
- инвалидам.

4.11. В госпитале, как учреждении здравоохранения, разрешается работа по 12 часов в смену. Разрешить работу, продолжительностью до 24 часов:

- дежурным врачам отделений
- среднему и младшему медицинскому персоналу по производственной необходимости в соответствии с графиками работы
- сторожам (вахтерам)
- лифтёрам
- фельдшерам-лаборантам, медицинским технологам
- операторам котельных в терапевтическом отделении с. Озёрки и в отделении сестринского ухода с. Лесное Матюнино.

4.12. По распоряжению работодателя работники для исполнения обязанностей и выполнения производственных задач привлекаются к выездной деятельности на территории Ульяновской области и за ее пределами.

4.13. Профсоюзный комитет обязуется:

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

4.13.2. Предоставлять свое мотивированное мнение при утверждении графика отпусков.

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

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

4.13.5. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам в части использования времени отдыха.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных медицинских организаций, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 27 июля 2017 года № 374-П, иными нормативно-правовыми актами, за выполнение должностных обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора.

5.2. Работнику устанавливается базовый должностной оклад, выплачиваются компенсационные и стимулирующие выплаты согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда ра-

ботников ГУЗ «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн» (Приложение № 2).

5.3. Работникам при совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, устанавливается доплата в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

5.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях, по месту работы, путем перечисления на счет в банке, указанный работником, не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 20 числа каждого месяца – заработная плата за первую половину месяца, 5-го числа следующего месяца – окончательный расчет.

5.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в соответствии с нормой ст. 236 ТК РФ.

5.7. При изменении условий трудового договора уведомлять работников не позднее, чем за 2 месяца.

5.8. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (часть 8 статьи 136 ТК РФ).

5.9. **Работодатель** обязуется:

5.9.1. при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих систему оплаты труда, учитывать мнение профсоюза;

5.9.2. обеспечивать гарантии, установленные действующим законодательством;

5.9.3. формирование структуры заработной платы работников осуществлять, с учетом норм Трудового кодекса РФ;

5.9.4. устанавливать размеры окладов в соответствии с Приложением № 2;

5.9.5. обеспечивать извещение (расчетный лист) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате на электронную почту, указанную в заявлении.

5.9.6. производить оплату в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.10. Профсоюзный комитет обязуется:

5.10.1. 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.

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

5.10.3. 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.

5.10.4. Проводить дополнительные консультации с Работодателем в целях урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников, в соответствии с действующим законодательством.

5.10.5. 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.

В целях контроля за рациональным использованием финансовых средств Профсоюзный комитет вправе создавать Наблюдательные комиссии.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель:

6.1.1. Обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюза.

6.1.2. Обеспечивает за счет средств организации, в соответствии с установленными нормами, сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, контролирует правильное их использование. Бесплатно обеспечивает работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами.

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

6.1.4. 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.

6.1.5. 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.

6.1.6. На паритетных началах совместно с Профсоюзным комитетом участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами.

6.1.7. 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.

6.2. Профсоюзный комитет:

6.2.1. оказывает помощь и поддержку специалисту по охране труда;

6.2.2. участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами, при необходимости вносит изменение в условия труда;

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЁЖИ

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии госпиталя, обеспечения их занятости, усиления социальной защищённости молодых работников госпиталя стороны договорились:

7.1. Разработать комплексную программу по работе с молодёжью и мероприятия по её реализации.

7.2. Создать при профсоюзном комитете Совет молодых специалистов из среды молодёжи.

7.3. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых работников.

7.4. Организовывать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

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

8.1. 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.

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

8.3. При возникновении необходимости сокращения штатов руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, применять естественное сокращение рабочих мест, т.е. в первую очередь сокращать вакансии, совместителей, в тот период прекращать прием на работу новых лиц и т.д.

Считать критерием массового увольнения работников следующие показатели:

а) 50 и более человек в течение 30 календарных дней (для организаций с численностью работающих до 300 человек);

б) 200 и более человек в течение 60 календарных дней (для организаций с численностью работающих от 300 человек до 1000 человек).

8.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов 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 предпенсионного возраста (за два года 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.
- одиноким родителям (отцу, матери), имеющим детей до 18-летнего возраста.

8.5. Создавать условия для реализации принципа непрерывного повышения квалификации кадров.

8.6. Работодатель обязуется:

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

- издавать приказы о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения, а также с указанием причин и сроков увольнения;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку (ст.180 ТК РФ);
- не менее чем за три месяца письменно сообщать Профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников. Информировать о причинах сокращения, 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).

8.6.2. 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.

8.6.3. При наличии финансовых средств, направлять работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

8.7. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

РАЗДЕЛ 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

В сфере предоставления социальных гарантий Стороны признали необходимым:

9.1. Работодатель обязуется:

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

9.1.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

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

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

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

9.1.6. Обеспечивать прохождение диспансеризации, в порядке предусмотренном ст.185.1 ТК РФ.

9.1.7. Проводит стационарное лечение и обследование сотрудников по медицинским показаниям.

9.1.8. Оказание бесплатного лечения и обследования членов семьи сотрудника, супруга, детей, родителей по медицинским показаниям производится, в том случае, если сотрудник проработал в Госпитале Ветеранов не менее одного года.

9.1.9. Предоставляет гарантии на медицинское обслуживание в Госпитале Ветеранов лицам, проработавшим в учреждении 20 лет и более.

9.1.10. Выделяет средства на выдачу единовременных выплат по итогам работы за отчетный месяц, квартал:

а) в размере до 5000 рублей:

• на организацию похорон близких родственников (мать, отец, сестра, брат, муж, жена, дети)

• проработавшим в Госпитале не менее 10 лет к юбилейным датам: в связи с 50 - летним юбилеем, 60 - летним юбилеем.

в) в размере 3000 рублей:

• в связи с профессиональным праздником отличившимся сотрудникам (за достижения в работе);

• лицам, впервые вступившим в брак, которые проработали в госпитале не менее 3 - х лет.

• на оказание материальной помощи остронуждающимся на основании личных заявлений, подписанных руководителями структурных подразделений. Работникам проработавшим в Госпитале не менее одного года.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

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

9.2.2. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

9.2.3. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

9.2.4. Оказывать материальную помощь в размере до 1000 рублей по решению профкома на основании поданных заявлений.

9.2.5. Предоставлять помощь УООПСРЗ РФ при обращении в суд по пенсионным вопросам и вопросам трудовым.

9.2.6. Обеспечить детей членов профсоюза льготными путевками на период каникул в оздоровительные учреждения;

9.2.7. Доводить до работников информацию о распространении УООПСРЗ РФ профсоюзных путевок с 20% и 30% скидкой на круглогодичное санаторно-курортное лечение и отдых в профсоюзных санаторно-курортных учреждениях России.

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

Работодатель обязуется:

10.1. Включать представителей Профсоюзного комитета в коллегиальные органы управления организацией (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.

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 в комиссии по трудовым спорам.

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

10.6. 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 с сохранением средней заработной платы (ст. 374 ТК РФ, п.5. ст. 25 ФЗ «О профсоюзах»). Члены профсоюзного комитета обязаны представить подтверждающие документы факта участия в профсоюзных мероприятиях.

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

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

10.9. 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).

10.10. В целях создания условий деятельности Профсоюзного комитета Работодатель предоставлять Профсоюзному комитету в бесплатное пользование оргтехнику, средства связи, необхо-

димые нормативные правовые документы, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст.377 ТК РФ, ст.28 п.1. Закона о профсоюзах).

10.11. Обеспечивать 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).

10.12. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка в зависимости от наличия финансовых средств для выполнения общественных обязанностей:

- председателю профкома 16 часов в месяц;
- членам профкома 8 часов в месяц;
- профгруппоргам 8 часов в месяц;
- не допускает дискриминации работников по факту принадлежности к профсоюзам;
- гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) при условии заблаговременного согласования профкомом времени их проведения;

Не препятствует профсоюзному комитету информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов.

10.13. Членам Профсоюза за активное участие в профсоюзной деятельности предоставить дополнительный оплачиваемый день отдыха - один раз в год.

РАЗДЕЛ 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ИЛИ СОГЛАШЕНИЯ

Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства:

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 кон-

троля, 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. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действие данного договора.

11.5. Настоящий коллективный договор подписан в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Приложение № 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Государственного учреждения здравоохранения «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн»

г. Ульяновск

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют воспитанию работников (врачей, провизоров, инженерно – технических работников, среднего и младшего медицинского и фармацевтического персонала и других работников) в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация госпиталя обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТКРФ) (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинскую справку о состоянии здоровья или документы о прохождении медицинского осмотра при приёме на работу, а также санитарную книжку (в зависимости от требований к специальности и видам выполняемых работ);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

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

2.3. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации госпиталя, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия труда.

2.5. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении, организации, предприятии;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, либо сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ:

- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию госпиталя письменно за две недели;
- по истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация госпиталя обязана выдать работнику трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет;
- по договоренности между работником и до стечения срока предупреждения об увольнении;
- срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией госпиталя Трудового Кодекса РФ, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам;
- расторжение трудового договора по инициативе администрации госпиталя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета госпиталя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности с внесенной в неё записи об увольнении и произвести с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в госпитале, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, антикоррупционную политику.
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических и других работников, пропагандировать санитарно – гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда;
- соблюдать профессиональные обязанности медицинских и фармацевтических работников, соблюдать технологическую дисциплину;
- строго соблюдать медицинскую этику и деонтологию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории госпиталя, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями медицинских и фармацевтических работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно – квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих. Профессиональными стандартами.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация госпиталя обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние медицинского и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизиро-

вать тяжёлые и трудоёмкие работы; внедрять технически обоснованные и пересматривать устаревшие нормы выработки (времени обслуживания);

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление; устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс РФ и правила охраны труда; обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация госпиталя по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно –профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- создавать условия работникам для всемерного повышения производительности труда, эффективности общественного производства, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, повышения роли морального и материального стимулирования труда, решения вопросов о поощрении работников;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, содействовать массовому техническому творчеству;
- способствует систематическому повышению профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и в учебных заведениях;

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом госпиталя, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

В учреждениях здравоохранения разрешается работа до 24 часов в смену. Назначение работника на работу в течении двух смен подряд запрещается. Графики сменности доводятся до сведения работника, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

5.1. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании дня – уход с работы – у старшей медицинской сестры отделения, руководителя подразделения, а при их отсутствии – у начальника госпиталя или его заместителей. Время переодевания перед началом работы и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

5.2. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Порядок учета время работы вне пределов учреждения (например, оказания врачами помощи на дому) устанавливается администрацией. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производится в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета госпиталя.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом госпиталя с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое исполнение обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение Почетной грамотой;

г) и другие.

Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются администрацией по согласованию, совместно с профсоюзным комитетом госпиталя. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания (путевки в санаторий и дома отдыха). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. Администрация Госпиталя по согласованию с Профсоюзом применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в госпитале.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой меры дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация госпиталя применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного *работник,* совершивший прогул (в т.ч. отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего времени) без уважительной причины либо появившейся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, лишается премии полностью или частично.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем госпиталя.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству профсоюза может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка госпиталя вывешиваются в отделениях, кабинетах и других структурных подразделениях на видном месте.

Приложение № 2
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда работников Государственного учреждения здравоохранения «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн» (далее – Госпиталь Ветеранов)

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области №374-П от 27.07.2017 г. «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных медицинских организаций», а также в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Ульяновской области от 06.06.2012 № 70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Правительства Ульяновской области от 07.11.2012 № 526-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 06.06.2012 № 70-ЗО «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», Приказов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области № 244-П от 14.08.2017 «Об утверждении порядка проведения тарификации работников областных государственных медицинский организаций», № 245-П от 14.08.2017 «Об утверждении порядка установления надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам областных государственных медицинских организаций", № 246-П от 14.08.2017 «Об утверждении перечня медицинских организаций, структурных подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам областных государственных медицинских организаций на установление доплат в связи с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» и регулирует отношения, возникающие в связи с оплатой труда работников Госпиталя Ветеранов, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство здравоохранения Ульяновской области, в том числе определяет порядок установления размеров окладов (должностных окладов) работников Госпиталя Ветеранов и условия предоставления указанным работникам выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Порядок установления размеров окладов (должностных окладов)

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников Госпиталя Ветеранов определяются исходя из размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам с учетом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) определяются по формуле:

ДО = БОпкг + БОпкг х К, где:

ДО - размер оклада (должностного оклада);

БОпкг - размер базового оклада (базового должностного оклада) по профессиональной квалификационной группе;

К - повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) медицинских и фармацевтических работников Госпиталя Ветеранов, соответствующих профессиональных квалификационных групп, определенных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", устанавливаются согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

2.4. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по должностям работников Госпиталя Ветеранов, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, соответствующих профессиональных квалификационных групп, определенных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг", устанавливаются согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

2.5. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по должностям педагогических работников Госпиталя Ветеранов соответствующих профессиональных квалификационных групп, определенных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", устанавливаются согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

2.6. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) общеотраслевых профессий рабочих Госпиталя Ветеранов соответствующих профессиональных квалификационных групп, определенных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", устанавливаются согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

2.7. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих Госпиталя Ветеранов соответствующих профессиональных квалификационных групп, определенных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", устанавливаются согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

2.8. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) должностей работников культуры, искусства и кинематографии медицинских организаций соответствующих профессиональных квалификационных групп, определенных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", устанавливаются согласно приложению N 6 к настоящему Положению.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

Указанные выплаты устанавливаются в форме процентных доплат к окладам (должностным окладам) работников согласно перечню медицинских организаций, структурных подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам на установление доплат в связи с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (далее - Перечень), утвержденному Приказом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области № 246-П от 14.08.2017 «Об утверждении перечня медицинских организаций, структурных подразделений и должностей, работа в которых дает право работникам областных государственных медицинских организаций на установление доплат в связи с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда».

Работникам других медицинских организаций (структурных подразделений), привлекаемым Госпиталем Ветеранов для проведения консультации, экспертизы оказания медицинской помощи и

выполнения другой работы, оплата труда производится за фактически отработанное время с учетом применения размера доплаты, указанного в Перечне.

Повышение уровня оплаты труда работников Госпиталя Ветеранов, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов размера оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение уровня оплаты труда не производится.

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).

При совмещении профессий (должностей), выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и в иных случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выплаты за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Работникам за работу в ночное время устанавливается доплата в размере 20 процентов размера оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов.

3.2. Конкретные виды, формы и размеры выплат компенсационного характера, предоставляемых работникам, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Госпиталя Ветеранов в соответствии с законодательством с учетом специальной оценки условий труда.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (устанавливаются с применением коэффициента дополнительных услуг);

выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (устанавливаются с применением коэффициента непрерывности);

премии по итогам работы за определенный период времени;

доплаты за ученую степень;

надбавки за почетное звание СССР, РСФСР, Российской Федерации, почетное звание Ульяновской области;

надбавки, отражающие отраслевые особенности деятельности отдельных медицинских организаций и отдельных категорий работников;

персональные надбавки;

надбавки к окладу (должностному окладу) работников, замещающих должности руководителей, специалистов и служащих в медицинских организациях, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Ульяновской области;

выплаты за наличие квалификационной категории.

4.2. Коэффициент дополнительных услуг и его размер устанавливаются локальным нормативным актом Госпиталя Ветеранов за выполнение работником дополнительных работ сверх нормы

сроком не более чем на один календарный год в пределах фонда оплаты труда работников.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг и их размеры устанавливаются Положением о материальном стимулировании работников Госпиталя Ветеранов с учетом критериев качества, разработанных и утвержденных в Госпитале Ветеранов с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Коэффициент непрерывности и его размер устанавливаются согласно порядку установления надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам Госпиталя Ветеранов, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области № 245-П от 14.08.2017 «Об утверждении порядка установления надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет работниками областных государственных медицинских организаций».

4.5. Премирование работников производится по итогам работы за определенный период времени в соответствии с положением о материальном стимулировании работников медицинской организации, утверждаемым начальником Госпиталя Ветеранов, с учетом мнения представительного органа работников, и осуществляется единовременно либо по окончании расчетного периода.

4.6. Работникам Госпиталя Ветеранов за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, в случае соответствия должности работника профилю трудовой деятельности устанавливаются:

доплата за ученую степень доктора наук - 7000 рублей;

доплата за ученую степень кандидата наук - 5000 рублей;

надбавка за звания, начинающиеся со слова "Народный", - 5000 рублей;

надбавка за звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", - 5000 рублей;

надбавка за наличие нагрудного знака "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации" или "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации" - 1000 рублей;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "Отличник", "За отличную", - 2000 рублей;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "За достижения", "За высокие достижения", - 1000 рублей.

Доплаты и надбавки, предусмотренные настоящим пунктом, устанавливаются только по основному месту работы пропорционально отработанному времени.

В случае наличия у работника двух почетных званий "Народный врач" и "Заслуженный врач" надбавка устанавливается за наличие только одного из них. При наличии у работника ученой степени и почетного звания доплата и надбавка применяются за наличие каждого из них.

4.7. Надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных медицинских организаций и отдельных категорий работников, устанавливаются в абсолютных размерах или в виде коэффициента к окладу (должностному окладу).

В целях привлечения работников для работы в отдельных должностях ("дефицитных") и закрепления их в медицинской организации надбавка устанавливается в следующих размерах:

1) медицинским работникам Госпиталя Ветеранов: специалистам анестезиологам-реаниматологам, заключившим трудовой договор по основному месту работы: 5000 рублей - врачу, 1500 рублей - медицинской сестре, осуществляющим оказание медицинской помощи в плановом порядке;

Надбавки, отражающие особенности деятельности Госпиталя Ветеранов и отдельных категорий работников, устанавливаются в виде коэффициента к окладу (должностному окладу), размер которого составляет:

а) медицинским и фармацевтическим работникам - 0,15;

б) другим работникам - 0,1;

4.8. Персональные надбавки устанавливаются работникам Госпиталя Ветеранов с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой ими работы, степени самостоятельности и ответственности при решении поставленных задач.

Решение об установлении персональной надбавки принимается начальником Госпиталя Ветеранов в отношении конкретного работника в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением, а также Положением о материальном стимулировании и Приказом по Госпиталю Ветеранов.

4.9. Надбавки к окладу (должностному окладу) работников, замещающих должности руководителей, специалистов и служащих в структурных подразделениях Госпиталя Ветеранов, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Ульяновской области, устанавливаются в размере 15 процентов размера оклада (должностного оклада).

4.10. Работникам, которым присваивается квалификационная категория по итогам аттестации, устанавливается доплата к окладу (должностному окладу) с применением коэффициента, размер которого принимает следующие значения:

Должности	Высшая категория	I категория	II категория
Для должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе "Врачи и провизоры", должностей, отнесенных ко второму квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	0,25	0,2	0,1
Для должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе "Средний медицинский и фармацевтический персонал", должностей, отнесенных к первому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	0,2	0,15	0,1
Для должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников"	0,35	0,28	0,22

Надбавка за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при определении размера иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении и в виде коэффициента к размеру должностного оклада.

4.11. Конкретные виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также условия их предоставления работникам Госпиталя Ветеранов устанавливаются коллективным договором,

настоящим Положением, Положением о материальном стимулировании работников Госпиталя Ветеранов, Приказами по Госпиталю Ветеранов в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников.

5. Порядок и условия оплаты труда начальника Госпиталя Ветеранов, его заместителей, главной медицинской сестры, главного бухгалтера, главного экономиста, директора и руководителей структурных подразделений Госпиталя Ветеранов

5.1. Размер должностного оклада начальника Госпиталя Ветеранов устанавливается учредителем в зависимости от сложности труда руководителя при заключении с ним трудового договора.

5.2. Размер должностного оклада начальника Госпиталя Ветеранов устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы работников, относящихся к основному персоналу возглавляемой им медицинской организации, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Министерства здравоохранения Ульяновской области.

Размеры должностных окладов заместителей начальника Госпиталя Ветеранов (из числа медицинских и иных работников), главного бухгалтера, главного экономиста, главной медицинской сестры и директора структурного подразделения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада начальника Госпиталя Ветеранов.

5.3. Руководителям, главному бухгалтеру, главному экономисту, директору структурного подразделения Госпиталя Ветеранов устанавливаются персональные надбавки к должностному окладу с применением коэффициента управления, дифференцируемого для руководителя - в диапазоне от 0,5 до 2,0 размера должностного оклада, для главного бухгалтера, главного экономиста, директора структурного подразделения - в диапазоне от 0,1 до 1,5 размера должностного оклада.

Размер коэффициента управления, связанного с особенностями деятельности начальника Госпиталя Ветеранов, устанавливается Министерством здравоохранения Ульяновской области в трудовом договоре с начальником Госпиталя Ветеранов.

Руководителям структурных подразделений, не являющимся директорами, главной медицинской сестре устанавливаются персональные надбавки к должностному окладу с применением коэффициента управления, дифференцируемого в диапазоне от 0,2 до 1,0 размера должностного оклада в зависимости от объема и характера установленных каждому структурному подразделению заданий.

Старшим медицинским сестрам устанавливаются персональные надбавки к должностному окладу с применением коэффициента управления соответственно установленному коэффициенту управления руководителя данного структурного подразделения.

Конкретные размеры коэффициента управления устанавливаются Приказом по Госпиталю Ветеранов в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Госпиталя Ветеранов.

Иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются заместителям начальника Госпиталя Ветеранов, главной медицинской сестре, главному бухгалтеру, главному экономисту, директору и иным руководителям структурных подразделений в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

5.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю медицинской организации устанавливаются в зависимости от достижения им значений целевых показателей оценки качества деятельности, установленных учредителем, с учетом результатов деятельности медицинской организации, объема, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании работников Госпиталя Ветеранов, утвержденным начальником Госпиталя Ветеранов с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда работников.

При премировании руководителей Госпиталя Ветеранов могут учитываться результаты не-

зависимой оценки качества условий оказания услуг, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

5.5. Начальнику Госпиталя Ветеранов устанавливается доплата за организацию предпринимательской и иной приносящей доход деятельности за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Размер указанной доплаты не должен превышать среднего размера выплат стимулирующего характера от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности руководителям структурных подразделений и работникам возглавляемой им медицинской организации более чем на 30 процентов.

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы начальника Госпиталя Ветеранов, его заместителей, главного бухгалтера, главного экономиста, главной медицинской сестры, директора структурного подразделения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Госпиталя Ветеранов (без учета заработной платы начальника Госпиталя Ветеранов, его заместителей, главного бухгалтера, главного экономиста, главной медицинской сестры, директора структурного подразделения) устанавливается в следующих размерах:

для начальника Госпиталя Ветеранов - от 1 до 3;

для заместителей начальника Госпиталя Ветеранов - от 1 до 2,5;

для главного бухгалтера - от 1 до 2,5;

для главного экономиста - от 1 до 2,5;

для главной медицинской сестры - от 1 до 2,5;

для директоров структурного подразделения - от 1 до 2,5.

Конкретный размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы начальника Госпиталя Ветеранов, его заместителей, главного бухгалтера, главного экономиста, главной медицинской сестры, директора структурного подразделения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Госпиталя Ветеранов (без учета заработной платы начальника Госпиталя Ветеранов, его заместителей, главного бухгалтера, главного экономиста, главной медицинской сестры, директора структурного подразделения) определяется правовым актом Министерства здравоохранения Ульяновской области с учетом положений, предусмотренных абзацами вторым – седьмым настоящего пункта.

5.7. За нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, оказываемых услуг, установленных начальнику Госпиталя Ветеранов, его заместителю, к должностным обязанностям которого относится решение вопросов расходования бюджетных средств, главному бухгалтеру, главному экономисту, снижается за период, в котором выявлено нарушение, в следующих размерах:

до 10000 рублей - 10 процентов;

до 50000 рублей - 20 процентов;

до 100000 рублей - 30 процентов;

до 500000 рублей - 50 процентов;

до 1000000 рублей - 75 процентов;

свыше 1000000 рублей - 100 процентов.

За период, в котором выявлено нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств, начальнику Госпиталя Ветеранов, его заместителю, к должностным обязанностям которого относится решение вопросов расходования бюджетных средств, главному бухгалтеру, главному экономисту медицинской организации премии не выплачиваются.

5.8. За исполнение обязанностей начальника Госпиталя Ветеранов, работнику устанавливается размер доплаты в виде коэффициента дополнительных услуг, равного 1,0.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Оплата труда врачей-консультантов, не состоящих в штате медицинской организации, производится в размере одинарной части базового оклада (базового должностного оклада), установленного для общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, за час работы с применением следующих коэффициентов:

Врачи-консультанты	Размер коэффициента к базовому окладу (базовому должностному окладу), установленному для общеотраслевых профессий рабочих первого уровня
Профессор, доктор наук, народный врач	0,3
Доцент, кандидат наук, заслуженный врач	0,25
Лица, не имеющие ученой степени	0,15

6.2. Порядок оплаты труда врачей-консультантов не применяется для оплаты труда врачей, привлекаемых к проведению консультаций в медицинских организациях, в штате которых они состоят.

6.3. Начальник Госпиталя Ветеранов самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание медицинской организации в пределах, установленного размера фонда оплаты труда работников.

Штатное расписание утверждается начальником Госпиталя Ветеранов по согласованию с Министерством здравоохранения Ульяновской области.

Для выполнения работ, связанных с временным увеличением объема оказываемых услуг, Госпиталь Ветеранов вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности, предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств , предусмотренных на оплату труда.

6.4. Определение размеров окладов (должностных окладов) работников, размеров коэффициентов и выплат компенсационного и стимулирующего характера производится тарификационной комиссией в соответствии с порядком проведения тарификации работников, утвержденным Приказом по Госпиталю Ветеранов.

6.5. Лица, не имеющие соответствующего дополнительного профессионального образования или стажа работы, установленных квалификационными требованиями и профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Госпиталя Ветеранов в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности. Им может быть установлен оклад (должностной оклад) в том же размере, что и лицам, имеющим специальную подготовку и необходимый стаж работы.

6.6. Предельная доля расходов на оплату труда работников из числа административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников устанавливается в объеме, не превышающем 40 процентов размера указанного фонда.

6.7. Минимальным уровнем заработной платы работников Госпиталя Ветеранов является законодательно установленный минимальный размер оплаты труда.

6.8. Выплата заработной платы производится ежемесячно 5-го числа следующего за отчетным месяцем, аванс производится ежемесячно 20-го числа.

6.9. Если выдача заработной платы или аванса совпадает с праздничным или с выходным

днем, то выдача заработной платы, либо аванса переносится на более ранний срок. Каждому работнику Госпиталя Ветеранов выдается расчетный лист, где отражена подробная информация о сумме начисленной заработной платы, размеры удержаний из заработной платы и общая денежная сумма, подлежащая выплате начисленной в целом заработной платы. Расчет выплат отпускного характера производится не позднее, чем за три дня до наступления отпуска.

6.10. Персональную ответственность за своевременность и правильность начисления и выдачи заработной платы несет главный бухгалтер, а ответственность за организацию оплаты труда несет начальник Госпиталя Ветеранов.

6.11. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет работнику Госпиталя Ветеранов производится в последний день работы, указанный в приказе об увольнении.

6.12. Настоящее Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости, в строго установленном законодательном порядке.

6.13. Настоящее Положение утверждается начальником Госпиталя Ветеранов с учетом мотивированного мнения профсоюзного Комитета Госпиталя Ветеранов и вступает в силу с момента его подписания.

Приложение N 1
к Положению

ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ
(БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) МЕДИЦИНСКИХ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП

1. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня":

1.1. Размер базового оклада (базового должностного оклада) - 6240 рублей.

1.2. Размер базового оклада (базового должностного оклада) - 8800 рублей.

Квалификационный уровень	Размер повышающего коэффициента (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,06

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Средний медицинский и фармацевтический персонал", размер базового оклада (базового должностного оклада) - 9300 рублей.

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,06
2 квалификационный уровень	К = 0,12
3 квалификационный уровень	К = 0,18
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,3

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Врачи и провизоры", размер базового оклада (базового должностного оклада) - 13000 рублей.

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,1
3 квалификационный уровень	К = 0,12

4 квалификационный уровень	К = 0,15

4. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Руководители структурных подразделений Госпиталя Ветеранов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)", размер базового оклада (базового должностного оклада) - 15000 рублей.

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,2

Приложение N 2
к Положению

ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП

1. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг", размер базового оклада (базового должностного оклада) - 9320 рублей:

социальный работник.

Значение повышающего коэффициента, учитывающего сложность работы, выполняемой работником, признается равным 0,18.

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Должности специалистов третьего уровня в Госпитале Ветеранов и осуществляющих предоставление социальных услуг", размер базового оклада (базового должностного оклада) - 9300 рублей.

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,26
2 квалификационный уровень	К = 0,5

3. По должности заведующего отделением (социальной службы), отнесенной к профессиональной квалификационной группе "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг", размер базового оклада (базового должностного оклада) устанавливается равным 7966 рублям, значение повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы, признается равным 0,1.

Приложение N 3
к Положению

ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ДОЛЖНОСТЯМ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП

1. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня", размер базового оклада (базового должностного оклада) - 4883 рубля.

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,0

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня", размер базового оклада (базового должностного оклада) - 4883 рубля.

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,22

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников", размер базового оклада (базового должностного оклада) - 12620 рублей.

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,03
3 квалификационный уровень	К = 0,05
4 квалификационный уровень	К = 0,06

Приложение N 4
к Положению

ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП

1. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня", размер базового оклада (базового должностного оклада) - 4989 рублей.

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента (К)
1 квалификационный уровень	Размер повышающего коэффициента в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,0; 2 разряд ЕТКС - К = 0,07; 3 разряд ЕТКС - К = 0,14
2 квалификационный уровень	Размер повышающего коэффициента в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,05; 2 разряд ЕТКС - К = 0,12; 3 разряд ЕТКС - К = 0,19

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня", размер базового оклада (базового должностного оклада) - 5899 рублей.

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,1
3 квалификационный уровень	К = 0,2
4 квалификационный уровень	К = 0,4

Приложение N 5
к Положению

ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП

1. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих первого уровня", размер базового оклада (базового должностного оклада) - 5300 рублей.

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,05

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих второго уровня", размер базового оклада (базового должностного оклада) - 5516 рублей.

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,1
3 квалификационный уровень	К = 0,5
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня", размер базового оклада (базового должностного оклада) - 6273 рубля.

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,1
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,3

4. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня", размер базового оклада (базового должностного оклада) - 8568 рублей.

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,3
3 квалификационный уровень	К = 0,45

Приложение N 6
к Положению

ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП

1. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена", размер базового оклада (базового должностного оклада) - 6864 рубля.

2. Размеры повышающих коэффициентов (К):

2.1. Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым установлена должностная категория:

вторая категория - К = 0,4;

первая категория - К = 0,45;

высшая категория - К = 0,56.

2.2. Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, по которым не установлена должностная категория, - К = 0,36.

Приложение № 3
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
которым предоставляется дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день

1. Заместитель начальника госпиталя по финансово-хозяйственной деятельности – 8 календарных дней
2. Директор госпиталя – 8 календарных дней
3. Главный бухгалтер – 8 календарных дней
4. Заместитель главного бухгалтера – 8 календарных дней
5. Начальник отдела – 8 календарных дней
6. Секретарь руководителя - 5 календарных дней
7. Специалист – 5 календарных дней
8. Юрисконсульт – 5 календарных дней
9. Экономист – 5 календарных дней
10. Системный администратор – 5 календарных дней
11. Программист- 5 календарных дней
12. Техник – 5 календарных дней
13. Бухгалтер – 5 календарных дней
14. Механик гаража – 5 календарных дней
15. Водитель автомобиля – 5 календарных дней
16. Заведующий хозяйством – 5 календарных дней
17. Заведующий складом- 5 календарных дней
18. Архивариус – 5 календарных дней
19. Плотник – 3 календарных дня
20. Электромонтёр – 3 календарных дня

Приложение № 4
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в части порядка дистанционной (удаленной) работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной работе.

1.3. Положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия.

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Дистанционный работник - это работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно, в соответствии с данным Положением.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим положением и Трудовым кодексом РФ.

3. Взаимодействие с дистанционным работником.

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) документов - распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

3.4. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами без использования электронной подписи по электронной почте, WhatsApp, Telegram и т. д., а так же обмен документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д. в формате 4, позволяющем обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Каждая

из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение о его получении от другой стороны в течение одного часа с момента получения данного электронного документа.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник лично предоставляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ нарочно, непосредственно в учреждение или направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, учреждение не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

3.8 Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленного в трудовом договоре, посредствам аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет. Режим работы: Время взаимодействия работника и учреждения включается в рабочее время работника.

3.9 Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником.

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются путем обмена электронными документами в соответствии с п.3.3 настоящего положения. Работодатель по письменному заявлению работника не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается место нахождение организации.

4.3. При заключении трудового договора, документы предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, предъявляется в форме электронного документа. При заключении трудового договора лицо, впервые заключающий трудовой договор, получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно. Работодатель обязан направить в форме электронного документа подтверждение о получении документов, предоставленных дистанционным работником, в течение одного рабочего дня с момента получения данных электронных документов.

4.4. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

4.5. По требованию работодателя работник обязан предоставить нотариально заверенные копии документов, предъявляемых при приеме на работу на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника.

5.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего вре-

мени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, и который прописывается в трудовом договоре с работником.
5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в Интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе: проверять содержимое электронной почты каждые 15 минут; получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы в режиме онлайн; направлять работодателю электронные ответы, электронные документы, отчеты в соответствиями с требованиями работодателя; осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя; выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.
5.4. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и иных видов отпусков, определяемых коллективным договором, трудовым договором в соответствии с ТК РФ. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ.
5.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору. Выполнение работником трудовой функции в полном объеме дистанционно не может являться основанием для снижения заработной платы.
5.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник вправе с согласия работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно - технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также ежемесячно возмещает фактически понесенные расходы, связанные с их использованием (при наличии подтверждающих документов). Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с работодателем.
5.7. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса РФ.

6. Охрана труда дистанционных работников.

6.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель выполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

7.1. Кроме оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

7.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.3. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

8. Временный перевод работника на дистанционную (удаленную) работу.

8.1 Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

8.2 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.3. Список работников, которых временно переводят на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего положения, утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организацией, с которым работник знакомится в бумажном варианте.

8.4. Срок временного перевода на дистанционную работу – не более 6 месяцев, может быть увеличен до 10, но не превышать период наличия обстоятельств (случая), послужившим основанием для принятия решения работодателем о временном переводе работников на дистанционную работу.

8.5. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.6. При необходимости работодатель проводит обучение работников по применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

8.7. По соглашению сторон, заключенного в письменной форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

8.8. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работнику выплачивается компенсация в виде фактически понесенных расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (при наличии подтверждающих документов). Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с учреждением.

8.9. Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу:

режим рабочего времени с 8-00 до 17.00. Перерыв с 13.00 до 14.00. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной почты, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д. в формате, позволяющем обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение о его получении от другой стороны в течение 30 минут с момента получения данного электронного документа. Взаимодействие осуществляется в пределах рабочего времени,

установленного в трудовом договоре. Работодатель может в любое время вызвать работника, если потребуется, раньше установленного срока, например, если отпадет необходимость работать дистанционно. В таком случае работнику за 2 дня будет направлено уведомление в СМС-сообщении на номер телефона, указанный работником. Работник обязан выйти на рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

8.10. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим положением, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.11. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя, необходимыми для выполнения дистанционно трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее положение действует бессрочно до принятия нового положения или отмены действующего.

9.2. С настоящим положением работников при переводе знакомят под роспись.».

Приложение № 5
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГОСПИТАЛЕ ВЕТЕРАНОВ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наставничество – общественное явление, направленное на совершенствование качества индивидуального обучения молодых специалистов. Наставничество представляет собой школу профессионального воспитания, являющегося одним из основных разделов воспитательной деятельности трудового коллектива Госпиталя.
   Наставничество является неотъемлемым элементом кадровой политики, средством обучения и воспитания медицинских работников, впервые принятых на работу в Госпиталь Ветеранов после окончания образовательного учреждения.
2. Целью наставничества является приобретение молодыми специалистами необходимых профессиональных навыков и опыта работы, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, повышение профессионального мастерства и уровня компетенции молодых специалистов (врачей, провизоров, медицинских сестер, фармацевтов) в первые два года их работы в Госпитале Ветеранов, овладение нормами медицинской этики и деонтологии, повышение культурного уровня, привлечение к участию в общественной жизни Госпиталя.
3. Наставником может быть специалист, имеющий стаж работы по данной специальности не менее 7 лет, первую или высшую квалификационную категорию, пользующийся уважением в коллективе.
4. Кандидатуры наставников предлагаются заведующими структурных подразделений, главной медицинской сестрой, заместителем начальника госпиталя по лечебной работе, в соответствии с личностными качествами: позитивный стиль общения и мировосприятия, педагогические навыки, умение решать проблемы, способность выделять приоритеты, особенности личного влияния и авторитет среди коллег.
5. Списочный состав наставников и Совет наставников утверждаются начальником госпиталя. (приложение №1).
6. Наставник назначается приказом начальника госпиталя и на основании добровольного согласия сторон, вследствие доверия руководителя. Сроки наставничества устанавливаются индивидуально до 6 месяцев. При необходимости сроки наставничества могут быть продлены до двух лет.
7. За наставником закрепляется не более двух молодых специалистов, в отношении которых осуществляется наставническая работа.
8. Критериями соответствия роли наставника следует считать: умение выявить и оценить качества личности наставляемого, которые нуждаются в развитии; готовность оказать помощь и поддержку в адаптации к медицинской среде; способность применять современные подходы к обучению; служить положительной моделью в профессии и общении. Сотрудников, имеющих дисциплинарные взыскания, привлекать к наставнической работе на период действия данного взыскания, не рекомендуется.
9. Критериями работы наставника являются: владение технологией воспитательного процесса, умение осуществлять функции управления в виде целеполагания наставляемого, мотивации и планирования его обучения и достижения цели в запланированные сроки.
10. Утверждение кандидатуры наставника производится приказом начальника госпиталя не позднее двух недель со дня назначения на должность молодого специалиста, на основании рапорта заведующего структурным подразделением, при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, в отношении которого будет осуществляться наставническая работа.
11. Замена наставника производится согласно приказа начальника госпиталя:
    - при прекращении наставником трудовых отношений с Госпиталем Ветеранов;

- при переводе наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа, в другое структурное подразделение или на иную должность;
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности.

12. на весь период наставничества между наставником и молодым специалистом заключается устное соглашение о безусловном выполнении обязанностей обеими сторонами и соглашение в письменной форме «О трудовом сотрудничестве между наставником и молодым специалистом» (приложение №3).

13. наставник составляет план и проводит оценку эффективности работы молодого специалиста (приложение №2).

14. В течение десяти календарных дней по окончании срока наставничества, установленного приказом за подписью начальника госпиталя, молодой специалист готовит отчет об итогах наставничества, который согласовывает с заведующим структурным подразделением, утверждает у заместителя начальника госпиталя по лечебной части, либо у главной медицинской сестры, и предоставляет начальнику госпиталя. При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

15. Отчет об итогах наставничества, после его рассмотрения начальником госпиталя, приобщается к личному делу молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество.

16. Администрация Госпиталя Ветеранов, профсоюзный комитет имеют право поощрять наставников за проводимую ими успешную наставническую работу с молодыми специалистами.

ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Организация и проведение работы по оказанию помощи молодым специалистам в становлении индивидуальных профессиональных навыков, овладении нормами медицинской этики и деонтологии, повышении общеобразовательного и культурного уровня, привлечению к участию в общественной жизни Госпиталя Ветеранов.
2. Воспитание их на примерах работы лучших работников, ветеранов Госпиталя.
3. Ознакомление с историей Госпиталя, этапами его деятельности, задачами по оказанию медицинской помощи соответствующим категориям населения.
4. Организация и проведение праздников (первый рабочий день, чествование передовиков и ветеранов здравоохранения, День Госпиталя, День Победы).
5. Использование личного примера наставника в воспитании молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставничество.
6. Оказание моральной поддержки молодому специалисту по его просьбе в решении сложных для него проблем.
7. Вовлечение молодых специалистов в выполнение научно-практической работы.
8. Формирование у молодых специалистов высокой ответственности за выполняемую работу, стремления к постоянному совершенствованию, изучению и внедрению в практику новых современных методов, профилактики, диагностики и лечения.
9. Постоянное совершенствование форм и методов наставничества.
10. Изучение и внедрение передового опыта наставничества других медицинских организаций.
11. Ведение установленной документации (планы, дневник наставника и др.).
12. Подведение итогов работы по наставничеству за установленный период.

ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением о наставничестве, договором о трудовом сотрудничестве, должностной инструкцией.

Наставник обязан:

- Максимально индивидуализировать процесс воспитания молодого специалиста;

- Составлять план работы с молодым специалистом и оценивать ее эффективность с регистрацией результатов в дневнике;
- Просто и доступно заострять внимание молодого специалиста на проблемных для него вопросах и своевременно их устранять ненавязчиво поддерживать, осуществлять помощь в утверждении профессионального мастерства, уметь выслушать;
- Получить представление об отношении молодого специалиста к труду, дисциплине, самопознанию, самоконтролю и иных личностных способностях;
- Содействовать ознакомлению молодого специалиста его должностным обязанностям, основным направлениям деятельности, полномочиям и организации работы в Госпитале в выполнении распоряжений и указаний, связанных с его служебной деятельностью;
- Передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- Периодически сообщать заведующему и старшей медицинской сестре структурного подразделения о процессе адаптации молодого специалиста, его дисциплине, результатах его профессионального становления;
- Составлять отчет по итогам наставнической работы.

Наставник имеет право:

- Принимать участие при решении вопросов о выдвижении, перемещении, определении соответствия занимаемой должности молодого специалиста;
- Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему и старшей медицинской сестре структурного подразделения о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

Молодой специалист обязан:

- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка госпиталя и руководствоваться в работе должностной инструкцией;
- В соответствии с поставленными задачами, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить Устав учреждения, получить и использовать в работе необходимую информацию. О действующих законодательных и нормативных документах, регламентирующих деятельность организации и конкретного специалиста;
- Максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в Госпитале Ветеранов;
- Проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- Дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя на работе и вне работы, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

Молодой специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, имеет право:

- Пользоваться имеющейся в госпитале служебной, нормативной, учебно-методической документацией по вопросам служебной деятельности;
- В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
- При невозможности установления личного контакта с наставником, выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заведующему структурным подразделением (или к заместителю начальника госпиталя по лечебной части), либо к старшей медицинской сестре структурного подразделения (или к главной медицинской сестре госпиталя).

ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Права и ответственность наставников и молодых специалистов основываются на правах и ответственности сотрудников Госпиталя Ветеранов, определенных законодательством РФ и соответствующими должностными обязанностями.

Приложение № 6
к коллективному договору

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения медицинских работников Государственного учреждения здравоохранения «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн»

Кодекс профессиональной этики медицинского работника ГУЗ «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн» (далее - Кодекс) является документом, определяющим совокупность этических норм и принципов поведения медицинского работника при осуществлении профессиональной медицинской деятельности в ГУЗ «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн» (далее – Госпиталь Ветеранов).

Настоящий Кодекс определяет отношения между медицинскими работниками, обществом и пациентом, и направлен на обеспечение прав, достоинства, здоровья личности и общества в целом, а также определяет высокую моральную ответственность медицинского работника перед обществом за свою деятельность.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Понятие «медицинский работник»

Под медицинским работником в настоящем Кодексе понимаются физическое лицо, которое имеет медицинское или иное образование, работает в Госпитале Ветеранов и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности, либо физическое лицо, которое является индивидуальным предпринимателем, непосредственно осуществляющим медицинскую деятельность.

Статья 2. Цель профессиональной деятельности

Цель профессиональной деятельности медицинского работника -сохранение жизни человека, проведение мероприятий по охране его здоровья, качественное оказание всех видов диагностической, профилактической, реабилитационной и паллиативной медицинской помощи.

Статья 3. Принципы деятельности

В своей деятельности медицинский работник руководствуется законодательством Российской Федерации, прежде всего Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в части прав граждан на охрану здоровья и медицинскую помощь, клятвой врача, принципами гуманизма и милосердия.

Основными принципами охраны здоровья являются:

1) соблюдение прав граждан в сфере охраны здоровья и обеспечение связанных с этими правами государственных гарантий;
2) приоритет интересов пациента при оказании медицинской помощи;
3) приоритет охраны здоровья детей;
4) социальная защищённость граждан в случае утраты здоровья;
5) ответственность органов государственной власти и органов местного самоуправления, должностных лиц организаций за обеспечение прав граждан в сфере охраны здоровья;
6) доступность и качество медицинской помощи;
7) недопустимость отказа в оказании медицинской помощи;
8) приоритет профилактики в сфере охраны здоровья;

9) соблюдение врачебной тайны.

Медицинский работник должен прилагать все усилия, в соответствии со своей квалификацией и компетентностью, делу охраны здоровья граждан, обеспечению качества оказываемой им помощи на самом высоком уровне.

Медицинский работник обязан оказать медицинскую помощь любому человеку вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, места проживания, его социального статуса, религиозных и политических убеждений, а также иных немедицинских факторов.

Медицинский работник должен постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и умения, навыки и эрудицию.

Медицинский работник несёт ответственность, в том числе и моральную, за обеспечение качественной и безопасной медицинской помощи в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями и служебными обязанностями в пределах имеющихся ресурсов.

Моральная обязанность медицинского работника соблюдать чистоту рядов медицинского сообщества, беспристрастно анализировать как ошибки своих коллег, так и свои собственные. Препятствовать практике бесчестных и некомпетентных коллег, а также различного рода непрофессионалов, наносящих ущерб здоровью пациентов.

Учитывая роль медицинского работника в обществе, он должен поддерживать и принимать посильное участие в общественных мероприятиях, особенно тех, где пропагандируется здоровый образ жизни.

Статья 4. Приоритет интересов пациента

Приоритет интересов пациента при оказании медицинской помощи реализуется путём:

1) соблюдения этических и моральных норм, а также уважительного и гуманного отношения со стороны медицинских работников и иных работников медицинской организации;

2) оказания медицинской помощи пациенту с учётом его физического состояния и с соблюдением по возможности культурных и религиозных традиций пациента;

2) обеспечения ухода при оказании медицинской помощи;

3) организации оказания медицинской помощи пациенту с учётом рационального использования его времени;

4) установления требований к проектированию и размещению медицинских организаций с учётом соблюдения санитарно-гигиенических норм и обеспечения комфортных условий пребывания пациентов в медицинских организациях;

5) создания условий, обеспечивающих возможность посещения пациента и пребывания родственников с ним в медицинской организации с учётом состояния пациента, соблюдения противоэпидемического режима и интересов иных лиц, работающих и (или) находящихся в медицинской организации.

Статья 5. Недопустимые действия медицинского работника

Злоупотребление знаниями и положением медицинского работника несовместимо с его профессиональной деятельностью.

Медицинский работник не вправе:

использовать свои знания и возможности в негуманных целях;

без достаточных оснований применять медицинские меры или отказывать в них;

использовать методы медицинского воздействия на пациента с целью его наказания, а также в интересах третьих лиц;

навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды;

наносить пациенту физический, нравственный или материальный ущерб ни намеренно, ни по небрежности и безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб.

Личные предубеждения медицинского работника и иные непрофессиональные мотивы не должны оказывать воздействия на диагностику и лечение.

Отказ пациента от предлагаемых платных медицинских услуг не может быть причиной ухудше-

ния качества и доступности, уменьшения видов и объёмов медицинской помощи, предоставляемых ему бесплатно в рамках государственных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации.

Подарки от пациентов и пациентам крайне нежелательны, поскольку могут создать впечатление у пациентов, не дарящих и не получающих подарков, что им оказывают меньшую заботу. Подарки не должны вручаться или приниматься в обмен за услуги. Получение подарков в виде наличных денег или ценных подарков запрещается.

Медицинский работник не имеет права, пользуясь своим положением, эмоциональным состоянием пациента, заключать с ним имущественные сделки, использовать в личных целях его труд, а также заниматься вымогательством и взяточничеством.

Медицинский работник не вправе предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, медицинских изделиях, в том числе скрывать от пациента информацию о наличии лекарственных препаратов, медицинских изделий, имеющих более низкую цену.

Медицинский работник не должен принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств, использовать на территории медицинской организации предметы, имеющие логотип компании или торговое наименование лекарственного препарата, медицинского изделия, выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

Медицинский работник не вправе принимать оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств организаций оптовой торговли лекарственными препаратами, аптечных организаций, представителей данных компаний.

Медицинский работник не должен осуществлять приём представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, связанных с повышением их профессионального уровня или предоставлением информации, получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий).

При выполнении должностных обязанностей медицинский работник должен сохранять трезвость и не находиться под воздействием каких- либо средств, вызывающих стойкое пристрастие к ним.

За нарушения требований настоящей статьи медицинские работники, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Профессиональная независимость

Право и долг медицинского работника - хранить свою профессиональную независимость. Оказывая медицинскую помощь старикам, военнослужащим и гражданским лицам, руководителям высшего ранга и лицам, содержащимся под стражей, медицинский работник принимает на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому обязан отклонить любые попытки давления со стороны администрации, пациентов или иных лиц.

Медицинский работник должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий противоречащих законодательству Российской Федерации, этическим принципам, профессиональному долгу.

Участвуя в экспертизах, консилиумах, комиссиях, консультациях и т.п., медицинский работник обязан ясно и открыто заявлять о своей позиции, отстаивать свою точку зрения, а в случаях давления на него - прибегать к юридической и общественной защите.

РАЗДЕЛ II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА И ПАЦИЕНТА

Статья 7. Уважение чести и достоинства пациента

Медицинский работник должен уважать честь и достоинство пациента, проявлять внимательное и терпеливое отношение к нему и его близким. Грубое и негуманное отношение к пациенту, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение кому-либо из пациентов предпочтения или неприязни со стороны медицинского работника недопустимы.

Статья 8. Условия оказания медицинской помощи

Медицинский работник должен оказывать медицинскую помощь в условиях минимально возможного стеснения свободы и достоинства пациента.

Статья 9. Конфликт интересов

При возникновении конфликта интересов пациент-общество, пациент-семья и т.п., медицинский работник должен отдать предпочтение интересам пациента, если только их реализация не причиняет прямого ущерба самому пациенту или окружающим.

Статья 10. Медицинская тайна

Пациент вправе рассчитывать на то, что медицинский работник сохранит в тайне всю медицинскую и доверенную ему личную информацию. Медицинский работник не вправе разглашать без разрешения пациента или его законного представителя сведения, полученные в ходе обследования и лечения, включая и сам факт обращения за медицинской помощью. Медицинский работник должен принять меры, препятствующие разглашению медицинской тайны. Смерть пациента не освобождает от обязанности хранить медицинскую тайну. Разглашение медицинской тайны допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Моральная поддержка пациента, находящегося при смерти

Медицинский работник обязан облегчить страдания умирающего всеми доступными и легальными способами. Медицинский работник обязан гарантировать пациенту право по его желанию воспользоваться духовной поддержкой служителя любой религиозной конфессии.

Статья 12. Выбор медицинского работника

Медицинский работник не вправе препятствовать пациенту, решившему доверить свое дальнейшее лечение другому специалисту. Медицинский работник может отказаться от работы с пациентом, направив его другому специалисту в следующих случаях:

если чувствует себя недостаточно компетентным, не располагает необходимыми техническими возможностями для оказания должного вида помощи;

данный вид медицинской помощи противоречит нравственным принципам специалиста;

если имеются противоречия с пациентом или его родственниками в плане лечения и обследования.

РАЗДЕЛ III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

Статья 13. Взаимоотношения между коллегами

Взаимоотношения между медицинскими работниками должны быть построены на взаимном уважении, доверии и отличаться соблюдением интересов пациента.

Во взаимоотношениях с коллегами медицинский работник должен быть честен, справедлив, доброжелателен, порядочен, должен с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передать им свой опыт и знания.

Моральное право руководства другими медицинскими работниками требует высокого уровня профессиональной компетентности и высокой нравственности.

Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег. Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег. Медицинский работник не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии пациентов и их родственников.

РАЗДЕЛ IV. ПРЕДЕЛЫ ДЕЙСТВИЯ ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ, ПОРЯДОК ЕГО ПЕРЕСМОТРА

Статья 14. Действие этического кодекса

Настоящий кодекс действует на всей территории Госпиталя Ветеранов и имеет обязательную силу для всех медицинских работников Учреждения.

Статья 15. Ответственность медицинского работника

Степень ответственности за нарушение профессиональной этики определяется комиссиями по этике в организациях и учреждениях здравоохранения.

Если нарушение этических норм одновременно затрагивает правовые нормы, медицинский работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Пересмотр и толкование этического кодекса

Пересмотр и толкование отдельных положений настоящего Кодекса осуществляется администрацией Госпиталя Ветеранов, с учётом предложений профсоюза работников здравоохранения области, Ассоциации врачей Ульяновской области и Ульяновской региональной общественной организации средних медицинских работников.

Приложение №7
к коллективному договору

СПИСОК
профессий и должностей с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный отпуск и укороченный рабочий день

Основание: Постановление ГК СМСССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. №298/П- 22

№ п/п	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Прод-ть доп. отпуска в раб. днях	Прод-ть сокращенного рабочего дня в часах.	№ главы и п/п (в постан).
3	Медицинский статистик	12		13
4	Врач-физиотерапевт	12		61
5	Врач, средний и младший мед. персонал, непосредственно занятые работой на медицинских генераторах ультравысокой частоты (УВЧ) мощностью 200Вт и выше	18		62
6	Мед. персонал, непосредственно занятый работой на медицинских генераторах ультравысокой частоты (УВЧ) мощностью до 200 Вт и УКВ	12		63
7	Медицинская сестра по массажу	12		81
8	Врач-стоматолог, зубной врач	12		83
9	Врач (в том числе врач-руководитель), средний и младший медицинский персонал бактериологической лаборатории; врач-бактериолог, лаборант по бактериологии	12	6	105
10	Врач-эпидемиолог и его помощник, инструктор-дезинфектор, дезинфектор, занятые на очаговой, камерной и профилактической дезинфекции, санитарка камерной дезинфекции	12	6	106
11	Заведующий аптеки ЛПУ, непосредственно работающий по изготовлению и контролю лекарств	12	6	134
12	Провизор, фармацевт, фасовщик, кроме занятых исключительно отпуском лекарств без рецептов и других товаров аптечного ассортимента	12	6	137
13	Провизор, фармацевт, младший фармацевт, занятые отпуском лекарств без рецепта врача и изделий медицинского назначения, санитарка-мойщица	12		137а
14	Врач, средний медицинский персонал, работающие в барокамерах	18	6	159
15	Специалисты, непосредственно работающие в лечебных барокамерах	18	6	160
16	Врач, средний и младший медицинский персонал хирургических отделений и палат всех профилей и стационаров	12		163
17	Врач-анестезиолог-реаниматолог, медсестра-анестезист, а также врач и средний мед. персонал (кроме врача-лаборанта и лаборанта) отделений анестезиологии-реанимации и палат для реанимации и интенсивной терапии	18		166
18	Врач госпиталя, расположенного в районном центре и населенном пункте, расположенном	12		168

	в сельской местности			
19	Врач	12		169
20	Младший медперсонал	12		173
21	Средний медперсонал	12		174
22	Дезинфектор, занятый на очаговой, камерной и профилактической дезинфекции , дезинсекции, дератизации в ЛПУ	12	6	180а
23	Работники, непосредственно занятые на рентгенодиагностике, флюорографии, на ротационной рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем	18	5	**Гл. XLI.** п.8
24	Санитарка рентгеновских, флюорографических кабинетов, установок: А) при непосредственной занятости не менее половины рабочего дня оказанием помощи врачу при выполнении им работ по рентгенодиагностики, флюорографии, на рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем Б) при непосредственной занятости на указанном месте менее половины рабочего дня	18 Пропорционально времени занятости оказанием помощи врачу	5	8а

Основание: Приказ №276 от 14.12.1994г. Минздрава и Медпрома РФ, Постановление правительства РФ № 1052 от 13.09.94 «Об отпусках работников общеобразовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций»

№ п/п (в постан.)	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Прод-ть доп.отпуска в календарных днях	Прод-ть сокращенного рабочего дня в часах	№п/п (в постан).
10	Логопед	28		10

Приложение № 8
к коллективному договору

СПИСОК
профессий и должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск и укороченный рабочий день

Основание: Постановление ГК СМСССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. №298/П- 22

XL Здравоохранение

№ п/п	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Прод-ть доп. отпуска в раб. днях	Прод-ть сокращенного рабочего дня в часах.	№ п/п (в постан).
Физиотерапевтические кабинеты (отделения)				
1	Врач-физиотерапевт	12		61
2	Врач, средний и младший мед. персонал, непосредственно занятые работой на медицинских генераторах ультравысокой частоты (УВЧ) мощностью 200Вт и выше	18		62
3	Мед. персонал, непосредственно занятый работой на медицинских генераторах ультравысокой частоты (УВЧ) мощностью до 200 Вт и УКВ	12		63
4	Медицинская сестра по массажу	12		81
Стоматологические поликлиники, отделения и кабинеты				
5	Врач-стоматолог, зубной врач	12		83
Аптечные учреждения **Работники аптек (в том числе состоящие в штате учреждений здравоохранения и социального обеспечения)**				
6	Заведующий аптеки ЛПУ, непосредственно работающий по изготовлению и контролю лекарств	12	6	134
7	Провизор, фармацевт, фасовщик, кроме занятых исключительно отпуском лекарств без рецептов и других товаров аптечного ассортимента	12	6	137
8	Провизор, фармацевт, младший фармацевт, занятые отпуском лекарств без рецепта врача и изделий медицинского назначения, санитарка-мойщица	12		137а
Общие профессии медицинских работников учреждений здравоохранения, социального обеспечения и просвещения				
9	Врач, средний медицинский персонал, работающие в барокамерах	18	6	159
10	Специалисты, непосредственно работающие в лечебных барокамерах	18	6	160
11	Врач, средний и младший медицинский персонал хирургических отделений и палат всех профилей в стационарах	12		163
12	Врач-анестезиолог-реаниматолог, медсестра-анестезист, а также врач и средний мед. персонал (кроме врача-лаборанта и лаборанта) отделений анестезиологии-реанимации и палат для реанимации и интенсивной терапии	18		166
13	Врач госпиталя, расположенного в районном центре и населенном пункте, расположенном в сельской местности	12		168
14	Врач	12		169

15	Младший медперсонал	12		173
16	Средний медперсонал	12		174
	Дезинфектор, занятый на очаговой, камерной и профилактической дезинфекции , дезинсекции, дератизации в ЛПУ	12	6	180а
17	Слесарь-ремонтник, электромеханик по ремонту и обслуживанию мед. оборудования и электромонтер по ремонту электрооборудования, занятые не менее 50% рабочего времени ремонтом оборудования, аппаратуры и освещения в отделениях, отделах и лабораториях, где всем основным работникам предусмотрен дополнительный отпуск	6		187

XLI. Работа с радиоактивными веществами и источниками ионизирующих излучений

№ п/п (в постан).	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Прод-ть доп. отпуска в раб. днях	Прод-ть сокращенного рабочего дня в часах.	Примечания
Рентгеновское излучение				
8	Работники, непосредственно занятые на рентгенодиагностике, флюорографии, на ротационной рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем	18	5	8
8а	Санитарка рентгеновских, флюорографических кабинетов, установок: А) при непосредственной занятости не менее половины рабочего дня оказанием помощи врачу при выполнении им работ по рентгенодиагностики, флюорографии, на рентгенотерапевтической установке с визуальным контролем Б) при непосредственной занятости на указанном месте менее половины рабочего дня	18 Пропорционально времени занятости оказанием помощи врачу	5	8а

XIV. Малярные работы

№ п/п (в постан).	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Прод-ть доп. отпуска в раб. днях	Прод-ть сокращенного рабочего дня в часах.	Примечания
5	Маляр, постоянно занятый на работах с нитрокрасками кистью и методом окунания	6		
8	Маляр, занятый на подготовке поверхностей под окраску с применением бензина, уайтспирита и ацетона	6		

XXXVIII. Жилищно-коммунальное хозяйство и бытовое обслуживание населения

№ п/п (в постан).	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Прод-ть доп. отпуска в раб. днях	Прод-ть сокращенного рабочего дня в часах.	Примечания

Прачечная				
72	Гладильщик	6		72
80	Слесарь-ремонтник, постоянно занятый на ремонте прачечного оборудования	6		80
82	Оператор стиральных машин	6		82
84	Уборщик производственных помещений, занятый уборкой стирального цеха	6		84

Основание: Приказ №276 от 14.12.1994г. Минздрава и Медпрома РФ, Постановление правительства РФ № 1052 от 13.09.94 «Об отпусках работников общеобразовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций»

№ п/п (в постан.)	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Прод-ть доп.отпуска в календарных днях	Прод-ть сокращенного рабочего дня в часах	№п/п (в постан).
10	Логопед	28		10

Приложение № 9
к коллективному договору

НОРМЫ
бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и принадлежностей в ГУЗ «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей	Кол-во предметов на работе.	Срок носки в месяцах
1.	Врачи, психологи, логопеды, средний и младший медицинский персонал, инструкторы по лечебной физкультуре, сестры-хозяйки, кастелянши, техники, рентгено-лаборанты, уборщицы производственных помещений	Халат хлопчатобумажный	4	24
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24
		Полотенце	4	24
		Щетка для мытья рук		Дежурная
		Примечание: среднему и младшему медицинскому персоналу вместо халата можно выдавать:		
		Платье хлопчатобумажное	4	24
		Фартук хлопчатобумажный **На время дежурств в стационаре, а также при работе в стерильных боксах дополнительно**:	4	24
		Тапочки **Среднему медицинскому персоналу хирургического профиля стационаров вместо тапочек выдавать:**	1	12
		Обувь профилактическую (ТУ17-1501-75) **При работе в операционных, перевязочных кабинетах, палатах,** **Дополнительно:**	1	12
		Платье хлопчатобумажное (для женщин)	3	24
		Рубашка и брюки хлопчатобумажные (для мужчин)	3	24
		Чулки (носки) хлопчатобумажные белые	3	12
		Бахилы		Дежурные
2	Врачи, средний (в том числе дезинфектор, дезинструктор) и младший медицинский персонал, лаборанты, биологи, инженеры, техники	Халат хлопчатобумажный*	4	24
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4	24
		Полотенце	4	24
3	Работники аптеки	Халат хлопчатобумажный	3	24
		Косынка или колпак хлопчатобумажные	3	24
		Тапочки кожаные	1	6
4	Диетсестра	Халат хлопчатобумажный	3	24

		Колпак или косынка хлопчатобумажные	3	24
		Тапочки	1	8

* Санитарно-гигиеническая одежда, санитарная обувь и санитарные принадлежности являются собственностью учреждения, предприятия, организации и выдаются рабочим и служащим бесплатно на время работы дополнительно к спецодежде, спецобуви и другим средствам индивидуальной защиты, предусмотренным в приложении 1 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65.

** Вместо халата хлопчатобумажного можно выдавать рубашку и брюки хлопчатобумажные

Примечание. Работникам, временно работающим или привлекаемым для различного рода работ, ученикам, учащимся школ, студентам, проходящим производственную практику, и лицам, проходящим специализацию и усовершенствование, сано-дежда и санобувь выдаются на время работы или на время практических занятий и производственной практики в клиниках, лабораториях и на кафедрах нормальной, топографической и патологической анатомии

Приложение № 10
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в ГУЗ «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы комплекта)	Обоснование типовых норм выдачи спец.одежды,спец. обуви и СИЗ
1	Врачи, средний и младший мед.персонал процедурных и хирургических кабинетов, эндоскопии и малоинвазивной хирургии	Халат или костюм х/б Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником Шапочка медицинская Тапочки кожаные	2 Дежурный 2 1пара/ 2 года	Пункт 1 приложения № 11 к Постановлению Минтруда РФ от 29.l2.1997 г. № 68
2	Врачи, средний мед.персонал процедурных кабинетов, гинекологических, урологических, хирургических и стоматологических отделений (кабинетов)	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурный До износа	Пункт 3 приложения № 11 к Постановлению Минтруда РФ от 29.l2.1997 г. № 68
3	Врач-оториноларинголог	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурный До износа	Пункт 6 Приложения № 11 к Постановлению Минтруда РФ от 29.l2.1997 г. № 68
4	Врачи, средний и младший мед.персонал работающие в рентгеновских кабинетах	Халат или костюм х/б Тапочки или ботинки кожаные Фартук из просвинцованной резины Перчатки из просвинцованной резины Перчатки х/б Очки для адаптации Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником Головной убор	2 1 пара Дежурный Дежурные Дежурные Дежурный Дежурный 2	Пункт 16 Приложения № 11 к Постановлению Минтруда РФ от 29.l2.1997 г. № 68
5	Заведующий КДЛ, бак. лабораторией	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или	1шт. 1 шт. До износа	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.102

		Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	6 пар До износа До износа До износа	
6	Лаборант пробирного анализа (бак. лаб. и КДЛ)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1шт. 1 шт. Дежурный 12 пар До износа 12 пар До износа До износа	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.66
7	Врачи и средний мед.персонал светоэлектролечебных кабинетов	Халат или костюм х/б Тапочки кожаные Перчатки диэлектрические Очки защитные	2 1 пара /2 года Дежурные До износа	Пункт 11
8	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1шт. 6 пар	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.69
9	Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект Дежурный 6 пар дежурные	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.115
10	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1т. 1шт. 6пар 12пар	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.171
11	Водитель	Костюм для защиты от общих	1шт	Приложение к приказу

	автомобиля (при управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом)	производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12пар. дежурные	Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.11
12	Архивариус (документовед)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. 3 пары до износа	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.7
13	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений или Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1шт. 1шт.	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.19
14	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 т. 12 пар	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.21
15	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.23
16	Дезинфектор	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа 1 пара 6 пар 6 пар до износа до износа	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.24
17	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.49

18	Маляр, штукатур	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <u>При выполнении окрасочных работ пульверизатором и работе с красками на эпоксидной основе дополнительно</u>: Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. До износа До износа 6 пар 6 пар До износа До износа До износа До износа До износа	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.40
19	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1шт. 1пара 1пара 12пар 12пар До износа До износа До износа	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.148
20	Плотник (применительно столяр)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Наплечники защитные	1шт. 12пар До износа До износа дежурные	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.127
21	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием		
22	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от	1шт.	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н

		общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1шт. 1пара 12пар До износа Дежурные Дежурные До износа До износа До износа	«Типовые нормы..» П.189
23	Инженер по оборудованию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.36
24	Инженер по метрологии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.37
25	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1шт. 1шт. 6 пар	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.31
26	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.32
27	Оператор котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур	1 шт. 1 шт. 12 пар 2 пары	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.56

		Щиток защитный лицевой или Очки защитные Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <u>При работе в котельной, работающей на твердом или жидком топливе, дополнительно:</u> Фартук из полимерных материалов с нагрудником	До износа До износа 1шт./2года До износа До износа	
28	Санитарка-мойщица	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. До износа 12 пар	Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы..» П.92

При составлении Приложения использованы:

1. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты, работника организации здравоохранения, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 29.01.1997 г. № 68.
2. Приложение к приказу Минтруда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
3. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящим Перечнем, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:
   Работникам, выполняющим наружные работы:
   - для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года;
   - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – срок носки 2 года;
   - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском со сроком носки 1,5 года или валенки с резиновым низом со сроком носки 3 года;
   - головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;
   - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.
   - белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год.

   Работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки "до износа".

Приложение № 11
к коллективному договору

Нормы
бесплатной выдачи работникам госпиталя смывающих
и (или) обезвреживающих средств
(приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Уборщик служебных помещений	Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами,;	1.Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	3. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами.	4.Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
2	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Штукатур-маляр	Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли	1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	3. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
4	Дворник	Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли	1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	3. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл

		Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	4.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	5. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
5	Медицинская сестра	Работы при повышенных требованиях к стерильности рук	1. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Санитарка	Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами	1.Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами.	3.Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
7	Слесарь - сантехник	Работы с водными растворами, водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках	1.Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
		Работы с бактериально опасными средами	2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	3. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами	3.Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
9	Всем работникам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ПРИМЕЧАНИЕ.

1. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
2. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (см. приложение)

приложение

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____
Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____
Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

Приложение №12
к коллективному договору

Список категорий работников, имеющих право на получение молока в связи с занятостью на работах с вредными условиями труда

№ п/п	Категория работников	Количество выдаваемого молока и кратность выдачи	Основание
			АРМ, СОУТ
	Заведующий лабораторией (врач-лаборант)		СОУТ 2022год
	Врач-лаборант		СОУТ 2022год
	Фельдшер-лаборант		СОУТ 2022год
Бактериологическая лаборатория			
	Заведующий лабораторией		СОУТ 2022год
	Бактериолог (врач-бактериолог)		СОУТ 2022год
	Фельдшер-лаборант		СОУТ 2022год
ЦСО, дезинфекционная камера			
	Медицинская сестра стерилизационной		СОУТ 2017 год
	Медицинский дезинфектор		СОУТ 2017 год
	Инструктор-дезинфектор		СОУТ 2017 год
Аптека			
	Заведующая аптекой-провизор		СОУТ 2019год
	Провизор-аналитик, провизор-технолог		СОУТ 2019год
	Старший фармацевт		СОУТ 2019год
	Младший фармацевт		СОУТ 2019год
	Фармацевт		СОУТ 2019год
	Фасовщица		СОУТ 2019год
АХЧ			
	Маляр - штукатур		СОУТ 2020 год

Приложение № 13
к коллективному договору

Перечень
подразделений и должностей по Государственному учреждению здравоохранения "Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн", работа в котором дает право работникам госпиталя на установление доплат в виде надбавок компенсационного и стимулирующего характера

№п/п	Наименование подразделений и должностей
1	Учреждения и подразделения с особо опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на повышение окладов (ставок) на 20%: Основание: Приказ министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области №246-П от 14.08.2017г пункт 2.16 Персонал (включает в себя медицинский и не медицинский персонал) госпиталей и отделений для ветеранов войн и лиц, приравненных к ним по льготам.
2	Оклады(должностные оклады) работников Государственного учреждения здравоохранения "Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн" повышаются: - Медицинским и фармацевтическим работникам - на **15%.,** - другим работникам - на **10%** Основание: Постановление Правительства Ульяновской области №374-П от 27.07.2017г. , глава "выплаты стимулирующего характера"

Приложение № 14
к коллективному договору

Перечень

подразделений и должностей по Государственному учреждению здравоохранения «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн», по оплате труда за работу в ночное время

№п/п	Наименование подразделений и должностей	
	Постановление Правительства Ульяновской области № 374 - П от 27.07.2017г., глава "выплаты компенсационного характера"	
1	20% часовой части оклада(должностного оклада) за работу в ночное время: -Клинико-диагностическая лаборатория -Отделение анестезиологии - реанимации	Фельдшера-лаборанты Врачи, средний и младший медицинский персонал
2	20% часовой части оклада (должностного оклада) за работу в ночное время: - Структурные подразделения, работающие в порядке производственной необходимости в ночное время по графику	Врачи, средний и младший медицинский персонал, а также лица из числа немедицинского персонала, выполняющие функциональные обязанности в ночное время

Приложение № 15
к коллективному договору

Перечень
подразделений и должностей по ГУЗ «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн», работа в которых дает право работникам на повышение окладов (ставок) в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда

<table>
<tr><td rowspan="2">№п/п</td><td colspan="2">Наименование подразделений и должностей</td></tr>
<tr><td colspan="2">Подразделения и должности работников, занятых на работах с разными условиями вредности , предусмотренными в п.п. 1 и 2 Перечня Приказа министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области №246-П от 14.08.2017г.- на 25 процентов согласно п. 1.9., п.1.10., п 1.11.,п. 1.14., п1.15., п1.16., п1.17. и п.1.21. по должностям в Госпитале Ветеранов, согласно постановления Правительства Ульяновской области от 27.07.2017 N 374-П "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных медицинских организаций"</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Хирургические отделения (палаты) всех профилей стационаров, в том числе гравитационной хирургии крови</td><td rowspan="10">Должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала независимо от наименования</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Операционные блоки стационаров</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Отделения (группы, палаты):
- анестезиологии и реанимации;
- реанимации и интенсивной терапии</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Отделение лучевой диагностики</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Отделение гипербарической оксигенации</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Эндоскопический кабинет</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Медицинский персонал приемных отделений</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Клиническая и бактериологическая лаборатория</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Должности :
- врач-эпидемиолог и помощник врача-эпидемиолога; - медицинский дезинфектор;
- персонал центральной стерилизационной;
- фармацевтический персонал аптек, фасовщицы и санитарки-мойщицы аптеки</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Персонал физиотерапевтических отделений кабинетов</td></tr>
</table>

Примечание: работникам, занятым на работах с разными условиями вредности или опасности, предусмотренными в пунктах 1 и 2 а также в подпунктах одного пункта Настоящего перечня, оклад (должностной оклад) повышается на 25%"

Приложение № 16
к коллективному договору

Перечень
подразделений и должностей по Государственному учреждению здравоохранения «Ульяновский областной клинический госпиталь ветеранов войн» по оплате труда за работу в сельских населенных пунктах

№п/п	Наименование подразделений и должностей	
	Постановление Правительства Ульяновской области № 374 - П от 27.07.2017г., пункт 4.9 главы "выплаты стимулирующего характера"	
1	Надбавки к окладу (должностному окладу) работников, замещающих должности руководителей, специалистов и служащих в медицинских организациях, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Ульяновской области - - устанавливаются в размере 15% оклада (должностного оклада) за работу в сельских населенных пунктах, а именно: - в Терапевтическом отделении с. Озерки Чердаклинского района - в Отделении сестринского ухода с Лесное Матюнино Кузоватовского района	Врачебный и средний медицинский персонал