

19.12.19

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА»
(ОГАУЗ «ОДБ»)**

Коллективный договор ОГАУЗ «ОДБ»
(новая редакция)

Срок действия с «13» декабря 2019 года по «12» декабря 2022 года

24 12 2019

Принят на собрании работников ОГАУЗ «ОДБ»
(Протокол Первичной профсоюзной организации
ОГАУЗ «ОДБ» № 8/к от 13.12.2019)

Содержание

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения и трудовой договор.
3. Рабочее время.
4. Время отдыха, отпуск.
5. Оплата труда.
6. Охрана труда.
7. Гарантии в области занятости.
8. Обеспечение социальных льгот и гарантий.
9. Обеспечение нормальных условий деятельности Представителя работников.
10. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.

К настоящему коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка ОГАУЗ «ОДБ» (Приложение № 1);
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в ОГАУЗ «ОДБ» (Приложение № 2);
- Перечень должностей сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск согласно проведенной специальной оценке условий труда (Приложение № 3);
- Перечень должностей сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и имеющих право на повышенный размер оплаты труда, согласно проведенной специальной оценке условий труда (Приложение № 4).
- Нормы бесплатной выдачи сертифицированных спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей, занятых на работах с вредными условиями труда (Приложение № 5);
- Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение № 6);
- Перечень должностей сотрудников, которым установлена выдача молока за вредные и (или) опасные условия труда, согласно приказу от 16.02.2009. № 45н Минздрава и соцразвития РФ (Приложение № 7);

1. Общие положения

Целью настоящего Коллективного договора является установление конкретных взаимных обязательств областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Областная детская больница» (далее – Учреждение) и его работников в социально-трудовой сфере, а также общих условий оплаты труда, трудовых гарантий и льгот работникам, обеспечения защиты трудовых, социально-экономических и профессиональных прав, законных интересов работников, поддержания достойного уровня жизни работников и обеспечения эффективной работы Учреждения.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и связанные с ними экономические отношения между работодателем и работниками на основе согласования их взаимных интересов.

Предметом регулирования настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем работникам Учреждения в соответствии с настоящим Коллективным договором, другие вопросы, определенные участниками Коллективного договора.

Условия настоящего Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законами, иными нормативными правовыми актами.

Законы и иные нормативные правовые акты, принятые в период действия Коллективного договора и улучшающие социально-правовое и социально-экономическое положение работников, расширяют действие пунктов Коллективного договора с момента вступления их в силу. В случае, если законами или иными нормативными правовыми актами положение работников ухудшается, действуют условия настоящего Коллективного договора. В случае ухудшения финансового положения и платежеспособности Учреждения условия настоящего Коллективного договора могут быть ухудшены в пределах, предусмотренных действующими законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Коллективного договора являются: Учреждение в лице главного врача Тимошиной Елены Леонтьевны, именуемой далее Работодатель, и работники Учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации ОГАУЗ «ОДБ» Стояновой Юлии Викторовны, именуемой далее Представитель работников (далее Стороны).

1.2. Коллективный договор разработан на основании

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее по тексту – ТК РФ);
- Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

1.3. Действие Коллективного договора

Действие Коллективного договора регламентируется ст. 43 ТК РФ.

Коллективный договор заключен на 3 года.

Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Действие настоящего договора может быть продлено на срок до 3-х лет.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.1. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Коллективному договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.4.2. В течение срока действия Коллективного договора Стороны могут вносить в него соответствующие изменения, дополнения при взаимном согласии. Внесенные изменения и дополнения в Коллективный договор не должны ухудшать положения работников по сравнению с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников.

1.4.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с главным врачом Учреждения (ч.4 ст.43 ТК РФ).

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ч.6 ст.43 ТК РФ).

При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ч.8 ст.43 ТК РФ).

1.4.4. Действие Коллективного Договора, а также выполнение принятых обязательств, не может быть прекращено в одностороннем порядке.

1.5. Общие обязательства сторон

1.5.1. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы Учреждения, соблюдения прав работников Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения Учреждения;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать повышение профессионального уровня работников;
- обеспечивать социальную защиту работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников (ст. 22 ТК РФ).

Стороны настоящего Коллективного договора обязуются строить отношения друг с другом на принципах:

- равноправия;
- уважения и учета интересов;
- заинтересованности участия в договорных отношениях;
- соблюдения Сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- полномочности представителей Сторон;
- свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольности принятия на себя обязательств;
- реальности принимаемых на себя обязательств;
- обязательности выполнения настоящего Коллективного договора;
- ответственности Сторон, их представителей за невыполнение по их вине настоящего Коллективного договора.

1.5.2. **Работодатель** (Учреждение) признает Представителя работников единственным представителем работников Учреждения, уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.5.3. **До принятия решений** по социально-трудовым вопросам Работодатель предварительно согласует их с Представителем работников и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

1.5.4. **Работодатель обязуется** обеспечить регистрацию настоящего Коллективного договора в соответствующем органе по труду. Представитель работников обязуется довести настоящий Коллективный договор до сведения работников. Указанные обязательства исполняются в течение одного месяца со дня подписания настоящего Коллективного договора.

1.5.5. **В целях защиты** социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения в рамках настоящего коллективного договора Представитель работников обязуется:

- обеспечивать контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего Коллективного договора;
- обеспечивать контроль соблюдения Работодателем безопасных условий труда;
- соблюдать условия и выполнять положения данного договора;
- содействовать в укреплении трудовой дисциплины, соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка работниками Учреждения и воздерживаться от организации забастовок в период действия Коллективного договора при условии выполнения Работодателем (Учреждением) принятых обязательств.

1.5.6. **Работодатель и работники**, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим Коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Трудовые отношения и трудовой договор

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Коллективным договором.

2.2. Изменение условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются с учетом мнения Представителя работников.

- 2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).
- 2.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя возможно только в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.81 ТК РФ).
- 2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, Коллективным договором (ч.4 ст.57 ТК РФ).
- 2.6. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника при наличии уважительных причин (ч.3 ст.80 ТК РФ).
- 2.7. Перевод работников на другую работу, изменение определенных условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя осуществляется в порядке, установленном законодательством (ст.ст.72-74 ТК РФ).

3. Рабочее время

Работодатель обязуется обеспечивать

3.1. Нормальную продолжительность рабочего времени:

- для немедицинских работников не более 40 часов в неделю.

3.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для медицинских работников не более 39 часов в неделю;
- для специалистов с высшим профессиональным (немедицинским) образованием (медицинский психолог) не более 39 часов в неделю (Приложение к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1183н, п. 1.3);
- для работников централизованной лаборатории не более 36 часов в неделю (приложение № 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101);
- для врачей, проводящих исключительно амбулаторный прием, не более 33 часов в неделю (приложение № 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101);
- для работников рентгенологического кабинета не более 30 часов в неделю (приложение № 3 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101);
- для воспитателя (круглосуточный стационар) не более 30 часов в неделю (Приложение № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601);
- для логопедов (дефектологов) Сурдологического центра не более 18 часов в неделю (Приложение № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601);

Продолжительность рабочего времени устанавливается работнику в трудовом договоре.

3.3. Конкретная продолжительность ежедневной работы и трудовой распорядок в Учреждении определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (далее

ПВТР, Приложение № 1 к Коллективному договору), разработанными с учетом мнения Представителя работников (ст.ст.189, 190 ТК РФ), и графиком сменности, в котором указываются начало и окончание рабочей смены и перерывов. ПВТР и график сменности утверждаются главным врачом Учреждения.

3.4. Медицинскому персоналу устанавливается следующий режим рабочего времени:

3.4.1. Для работников, работающих в сменном режиме, – в соответствии с графиками сменности. Доведение графиков сменности до сведения работников осуществляется не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.4.2. Для иных медицинских работников – в соответствии с режимом работы учреждения и продолжительностью рабочей недели:

- консультативно-диагностическая поликлиника: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями с 08.00 до 18.00;
- стационар: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями с 08.00 до 15.48.

В течение рабочего дня предусмотрен перерыв для отдыха и питания в свободное от приема пациентов время – 20 минут, который включается в рабочее время.

3.5. Для немедицинских работников устанавливается следующий режим рабочего времени: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями с 08.30 до 17.00.

В течение рабочего дня предусмотрен перерыв для отдыха и питания – 30 минут с 12.00 до 12.30, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

3.6. Для работников Учреждения может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается с учетом мнения Представителя работников.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

3.7. Продолжительность рабочего времени, применение суммированного учета рабочего времени, работы в ночное время, работы с ненормированным рабочим днем, в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.9. Отдельным категориям работников может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по их просьбе (ст.93 ТК РФ).

3.10. Порядок работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

Женщины, имеющие детей до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет, к работе в ночное время не привлекаются.

4. Время отдыха, отпуск

4.1. Режимы труда и отдыха устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения.

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

Рабочий период, за который работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, начинается с даты начала работы.

Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы у Работодателя.

4.3. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Представителя работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

График отпусков в месячный срок со дня утверждения доводится сотрудником отдела кадров до сведения всех работников и обязателен как для Работодателя, так и для работника.

При возникновении у работника обстоятельств, приведших к необходимости перенесения отпуска, данный вопрос может быть урегулирован по соглашению между работником и Работодателем по письменному заявлению работника.

4.4. По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ч. 3 ст. 122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

4.5. Работникам моложе 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован в любое удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

4.6. Работникам, относящимся к следующим категориям, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время:

- одному из работающих в Учреждении родителей (опекуну, попечителю приемному родителю) ребенка-инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет (ст.262.1 ТК РФ);
- работнику Учреждения, имеющему трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст.262.2 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.7. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска:

4.7.1. Работникам Учреждения, условия труда которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников Учреждения по результатам специальной оценки условий труда устанавливается региональным отраслевым соглашением между Департаментом здравоохранения Томской области и Томской областной организацией Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации в действующей редакции, настоящим коллективным договором продолжительностью 14 дней.

4.7.2. Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем продолжительностью не менее 3 календарных дней.

4.8. Учреждение может предоставлять при наличии средств экономии фонда оплаты труда кратковременные отпуска с сохранением заработной платы по основной должности в случаях:

- бракосочетание – 3 дня;
- смерти лиц, состоящих с сотрудником в близких родственных отношениях – 3 дня;
- родителям первоклассника – 1 день (1-е сентября);
- родителям учеников выпускных классов – 1 день (в день вручения аттестата).

4.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.10. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению (ст.128, ст. 263 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 календарных дней по письменному заявлению предоставляется работникам:

- при регистрации брака,
- в случае рождения ребенка,
- в случае смерти близкого родственника.

Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное время по письменному заявлению предоставляется работникам:

- имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,
- одиноким матерям (отцам), воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
- работающим пенсионерам (по старости),
- женам (мужьям, родителям) военнослужащих и приравненных к ним категорий (абзац 4 ч. 2 ст. 128 ТК РФ),
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5. Оплата труда

Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с основополагающими нормативными правовыми актами:

- ✓ - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп ~~должностей~~ ~~общепрофессиональных~~ должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- ✓ - Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;
- ✓ - Приказ Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;
- Постановление Администрации Томской области от 15.12.2009 № 200а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении департамента здравоохранения Томской области». ~ ?

Работодатель обязуется:

- 4137 5.1. Производить выплату заработной платы в денежной форме в рублях.
- 5.2. Производить выплату заработной платы не меньше, чем 2 раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с праздничным нерабочим или выходным днем, выплату заработной платы производить накануне (ст.136 ТК РФ).
- 5.3. Выдавать работникам расчетные листы при выплате заработной платы.
- 5.4. Проверять ошибки в начислении заработной платы в день обращения работника в бухгалтерию.
- 5.5. Нести ответственность при нарушении сроков выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).
- 5.6. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников. При введении новых норм труда работники Учреждения должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).

6. Охрана труда

Работодатель обязуется:

- 6.1. В соответствии с действующим законодательством об охране труда обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.
- 6.2. Информировать работников при приеме на работу и периодически, при проведении инструктажей о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, фактическом состоянии этих условий, включая данные о состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты, наличии на рабочих местах вредных и опасных производственных факторов и степени их воздействия на здоровье. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.
- 6.3. Пересматривать и разрабатывать в Учреждении инструкции по охране труда (в том числе типовые), а также локальные нормативные акты, регламентирующие работу по обеспечению производственной безопасности, охране труда, здоровья и окружающей среды согласовывать с Представителем работников, организовывать их своевременное доведение до работников.

- 6.4. Организовывать проведение за счет средств Учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические и внеочередные медицинские осмотры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. Сохранять за работниками места работы (должности) и средний заработок на время прохождения вышеуказанных медосмотров. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленные сроки обязательных и периодических медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 ТК РФ).
- 6.5. Расследовать и вести учет в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 6.6. Осуществлять организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 6.7. Предоставлять уполномоченным органам власти в сфере труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий;
- 6.8. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 6.9. Обеспечивать своевременное проведение специальной оценки условий труда. В случае выявления превышения предельно допустимых гигиенических норм и концентраций вредных веществ на рабочих местах принимать меры по их устранению. Внеплановая специальная оценка условий труда проводится на вновь образованных рабочих местах, при изменении условий труда, при внедрении в работу нового оборудования.
- 6.10. Знакомить работников с материалами специальной оценки условий труда (карта СОУТ).
- 6.11. Согласно результатам проведенной специальной оценки условий труда устанавливать следующие виды льгот и компенсаций (не ниже норм, установленных нормативными правовыми актами):
- предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия работы которых отнесены согласно результатам специальной оценки условий труда к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо к опасным условиям труда согласно (Приложения № 3);
 - повышение оплаты труда работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда, на 4 % от оклада работника, на основании приказа главного врача и трудового договора (Приложение № 4);
 - приобретение и своевременная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 5);
 - бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, по перечню профессий и должностей (Приложению № 6);
 - выдача молока массовой доли жира 3,2 % (Приложению № 7);
- В индивидуальном режиме взамен выдачи молока выплачивать денежную компенсацию, размер которой определяется в сумме эквивалентной стоимости

молока массовой доли жира 3,2 % в розничной торговле города Томск, по письменному заявлению работника;

- хранение, стирка, сушка, дезинфекция и ремонт специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников.

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

Работники обязуются:

6.13. Соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.14. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в соответствии с утвержденным графиком Учреждения) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

В Учреждении создается и действует на паритетных началах совместный комитет (комиссия) по охране труда из представителей Работодателя и представителей первичной профсоюзной организации ОГАУЗ «ОДБ» в количестве 4 человек (ст.218 ТК).

Представитель работников постоянно осуществляет контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, участвует в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма, добивается возмещения вреда, причиненного здоровью работников.

7. Гарантии в области занятости

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

7.2. Работодатель обязуется реализовывать принцип непрерывного повышения квалификации кадров, заключающийся в периодическом прохождении работниками обучения в соответствии с индивидуальными планами, подготовленными работниками, и согласованными главным врачом Учреждения, с учетом финансовых возможностей Учреждения.

7.3. При возникновении необходимости сокращения численности работников Работодатель обязан принять упреждающие меры, направленные на снижение социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.4. Работодатель обязуется обеспечить при проведении реструктуризации Учреждения участие Представителя работников в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов Учреждения и работников.

7.5. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия по сокращению численности или штата работников, которые могут привести к массовому увольнению работников, при условии предварительного (не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий) письменного уведомления Представителя работников (ч.1 ст.82 Трудового Кодекса РФ) и органов службы занятости.

В уведомлении должны быть указаны причины сокращения (реорганизация Учреждения, совершенствование организации труда, ликвидация или перепрофилирование структурных подразделений, полной или частичной приостановкой их деятельности, иное), число и категории заинтересованных работников, срок, в течение которого намечено высвобождение.

Критерии массового увольнения работников определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

7.6. Для предотвращения массового высвобождения работников Работодатель обязуется применять следующие меры:

- ограничение или временное прекращение приема новых работников;
- поэтапное высвобождение работников;
- ограничение сверхурочных работ;
- снижение объемов работ, выполняемых сторонними организациями, за счет их выполнения своими силами, при условии наличия материально-технической базы для выполнения работ и квалифицированных сотрудников;
- предоставление работникам в первоочередном порядке вакантных мест при наличии необходимой квалификации;
- другие меры, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

7.7. Работодатель обязуется при любом экономическом состоянии Учреждения не увольнять по сокращению численности или штата работников в период временной нетрудоспособности и во время пребывания в отпуске, а также следующие категории работников:

- лица моложе 18 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- работающие инвалиды;
- лица, получившие трудовое увечье, профессиональное заболевание;
- родители, имеющие и воспитывающие детей в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет) без другого родителя (в случаях его смерти, лишения родительских прав, длительного пребывания в лечебном учреждении и в других случаях отсутствия родительского попечения), а также родственники, осуществляющие опеку (попечительство) над указанными детьми;
- работники, являющиеся единственным кормильцем в семье, все члены которой являются нетрудоспособными и состоят на иждивении единственного кормильца.

7.8. Работодатель обязуется при введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке деятельности Учреждения сообщать в письменной форме об этом в органы службы занятости в течение 3-х рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий (абз.2 п.2 ст.25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 27.07.2010) и предварительно, не менее чем за 1 месяц, предоставлять Представителю работников информацию о переводе работников на

неполный рабочий день (неделю) на срок более одного месяца и предполагаемых мерах по их социальной защите.

7.9. За лицами, уволенными из Учреждения в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников Учреждения, сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

8. Обеспечение социальных льгот и гарантий работникам

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.2. Предоставлять работникам разовую денежную помощь:

8.2.1. При достижении работником пенсионного возраста и прекращении трудовых отношений при стаже работы в Учреждении:

- более 5 лет – в размере 5000 рублей;
- более 10 лет – в размере 10 000 рублей;
- более 20 лет – в размере 15 000 рублей;
- более 30 лет – в размере 20 000 рублей.

8.2.2. В связи с получением работниками Учреждения Почетной грамоты Министерства здравоохранения Российской Федерации, нагрудного знака «Отличник здравоохранения», почетных званий «Заслуженный врач», «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации» вносить соответствующие записи в трудовую книжку и осуществлять выплату денежного вознаграждения в виде материальной помощи при вручении:

- Почетной грамоты Министерства здравоохранения Российской Федерации в размере 5000 рублей;
- нагрудного знака «Отличник здравоохранения» в размере 10 000 рублей;
- почетных званий «Заслуженный врач» или «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации» в размере 15 000 рублей.

8.3. Предоставлять материальную помощь работникам в случаях:

8.3.1. смерти близких родственников (муж, жена, отец, мать, ребенок) не более 2000 рублей;

8.3.2. смерти работника 5000 рублей;

8.3.3. наступления критических обстоятельств (пожар, затопление) не более 2000 рублей;

8.3.4. рождения ребенка не более 2000 рублей;

8.3.5. в иных случаях по решению Работодателя не более 2000 рублей

8.3.6. наступления юбилейной даты у работника Учреждения (50 лет, 55 лет, 60 лет и далее каждые последующие пять лет):

- в размере 10 000 рублей при наличии стажа работы в Учреждении от 10 до 20 лет;
- в размере 15 000 рублей при наличии стажа работы в Учреждении от 20 до 30 лет;
- в размере 20 000 рублей при наличии стажа работы в Учреждении более 30 лет.

8.3.7. Учреждение обязуется приобретать и выделять бесплатно детям работников (работающих по основному месту работы в Учреждении на 01 декабря текущего года) в возрасте до 14 лет включительно (по состоянию на 01 января наступающего года) подарки к Новому году. Если в учреждении работают оба родителя, подарки выделяются каждому из родителей (подарки приобретаются за счет средств Учреждения, полученных от предпринимательской деятельности).

Выплаты, предусмотренные п.п.8.2., 8.3 предоставляются работникам исключительно за счет экономии средств фонда оплаты труда с учетом наличия средств в Учреждении.

Представитель работников обязуется (для членов первичной профсоюзной организации ОГАУЗ «ОДБ» (далее членов профсоюза)):

8.4. Содействовать в приобретении путевок в дома отдыха, пансионаты, санатории членам профсоюза и их детям.

8.5. Возмещать частичную стоимость путевок и проезда на санаторно-курортное лечение членам профсоюза и их детям.

8.6. Выделять деньги из бюджета первичной профсоюзной организации ОГАУЗ «ОДБ»:

- на материальную помощь по заявлению члена профсоюза, оказавшегося в трудной жизненной ситуации;
- на материальную помощь по заявлению члена профсоюза в связи с рождением ребенка;
- при наступлении юбилейной даты у члена профсоюза (50 лет и далее каждые последующие пять лет): в размере 1 000 рублей в случае членства в первичной профсоюзной организации ОГАУЗ «ОДБ» от 1 года до 5 лет, в размере 2 000 рублей в случае членства более 5 лет;
- при достижении членом профсоюза пенсионного возраста: в размере 2000 рублей при стаже работы в Учреждении более 5 лет, в размере 2 500 рублей при стаже работы в Учреждении более 10 лет, в размере 3 000 рублей при стаже работы в Учреждении 20 лет и более;
- на подарки детям членов профсоюза к Новому году;
- на проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.

8.7. Проводить культурно-массовую и спортивную работу.

9. Обеспечение нормальных условий деятельности Представителя работников

Работодатель:

9.1. Признает право Представителя работников на информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ):

- реорганизация или ликвидация Учреждения;
- введение технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- другие вопросы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и региональными нормативными документами, учредительными документами Учреждения, Коллективным договором.

- 9.2. Признает право Представителя работников на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и право требовать устранения выявленных нарушений (ст.37 ТК РФ).
- 9.3. Предоставляет свободное от работы время с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах работников Представителю работников 10 часов ежемесячно, Казначею – 3 часа ежемесячно. Членов первичной профсоюзной организации ОГАУЗ «ОДБ», не освобожденных от основной работы, освобождает от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, на время краткосрочной профсоюзной учебы (ст. 374 ТК РФ).
- 9.4. Разрешает проведение собраний и заседаний работников в рабочее время.
- 10. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях к ним**
- 10.1.** Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях к ним (ст.ст.5.28-5.31 КоАП РФ):
- уклонение от участия в переговорах;
 - непредставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения Коллективного договора, соглашений к нему (при наличии);
 - невыполнение условий Коллективного договора.

Работодатель

Главный врач ОГАУЗ «ОДБ»

Е.Л. Тимошина

Представитель работников

Председатель первичной профсоюзной организации ОГАУЗ «ОДБ»

Ю.В. Стоянова

13.12.2019



Ю.В. Стоянова
13.12.2019

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ОГАУЗ «ОДБ»**

Используемые термины и сокращения

Работодатель (Учреждение)	–	областное государственное автономное учреждение здравоохранения «Областная детская больница»
Работник	–	физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
Трудовой договор	–	соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением функцию, соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.
Структурное подразделение	–	подразделение Учреждения, выполняющее определенную часть функций Учреждения и несущее ответственность за их выполнение.
Начальник отдела кадров	–	Работник Учреждения, который осуществляет текущую кадровую работу по оформлению трудовых правоотношений.
Представитель работников	–	председатель первичной профсоюзной организации

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка ОГАУЗ «ОДБ» (далее – Правила):

1.1. регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между Работником и Работодателем;

1.2. призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения;

1.3. по юридической силе являются локальным нормативным актом;

1.4. обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения;

1.5. доводятся под роспись до каждого Работника Учреждения до подписания трудового договора при приеме на работу, а также при внесении в них изменений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу в Учреждение призван обеспечить формирование высокопрофессионального кадрового состава, эффективное использование потенциала и способностей каждого Работника и основывается на законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также локальных нормативных актах.

2.2. Заключение трудового договора с Работником

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме со всеми поступающими на работу в Учреждение.

2.2.2. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) На неопределенный срок;
- 2) На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

2.2.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.2.5. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения договора на определенный срок.

2.2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме на основании дополнительного соглашения между Работником и Работодателем.

2.2.7. 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 3-х месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, Учреждения – шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст.70 ТК РФ).

2.2.8. Условия об испытании отражаются в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.2.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для данного решения.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Представителя работников и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.2.10. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. Оформление приема на работу

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет начальнику отдела кадров документы согласно требованиям статьи 65 ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Работник обязан предоставить Работодателю Сертификат о профилактических прививках с указанием в данном Сертификате прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям

2.3.2. Прием на работу без указанных в ст. 65 ТК РФ документов не производится.

2.3.3. Кроме того, лицо, поступающее на работу, может представлять начальнику отдела кадров:

- Диплом о присвоении ученой степени, ученого звания;
- Две фотографии 4х6;
- Справку о доходах с предыдущего места работы;
- Справку об иждивенцах;
- Справку из учебного заведения, если в настоящее время учится.

2.3.4. Прием на работу в Учреждение оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.3.5. Трудовой договор с Работником и приказ о приеме на работу подписывает главный врач Учреждения или лицо, уполномоченное главным врачом. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.3.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор может быть аннулирован (ст.61 ТК РФ).

2.3.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- до подписания трудового договора (дополнительного соглашения), ознакомить Работника (под роспись) с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- организовывать проведение за счет средств Учреждения обязательные предварительные медицинские осмотры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.9. Начальник отдела кадров знакомит Работника с должностной инструкцией и положением о подразделении под роспись.

2.3.10. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Трудовые книжки при заключении трудового договора впервые и вкладыши в трудовые книжки приобретаются за счет Работника.

2.3.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника или структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение заключается в письменной форме.

2.4. Прекращение действия трудового договора

2.4.1. Прекращение действия заключенного между Работником и Работодателем трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ.

2.4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.4.4. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал (например, Работник был призван на военные сборы, выполнял обязанности присяжного заседателя, находился в отпуске с последующим увольнением и т.п.), но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст.84.1 ТК РФ).

2.4.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ст.84.1 ТК РФ).

2.5. Порядок увольнения Работника

2.5.1. Заявление, завизированное непосредственным руководителем, Работник передает начальнику отдела кадров для издания приказа об увольнении.

2.5.2. Увольняемый Работник обязан сдать свое рабочее место, закрепленную за ним оргтехнику, другое имущество, выданное ему для выполнения должностных обязанностей. В случае его утраты с Работника удерживается его стоимость в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.3. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

2.5.4. По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.5.5. При увольнении удержания из заработной платы Работника производятся в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами;

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

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. Другие права, предусмотренные ТК РФ;

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.2. Добросовестно выполнять условия заключенного с ним трудового договора, работать честно, с высокой ответственностью в соответствии со своей должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять распоряжения главного врача и непосредственного руководителя, производительно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.3. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, культуру общения;

3.2.4. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы;

3.2.5. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.6. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

3.2.7. Беречь и эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, обеспечить сохранность вверенной ему документации;

Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Учреждению его виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.2.8. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

3.2.9. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников;

3.2.10. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

3.2.11. Не разглашать государственную, врачебную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3.2.12. Сообщать начальнику отдела кадров обо всех изменениях личных данных (фамилия, имя, отчество, паспорт, адрес, семейное положение, образование и другие);

3.2.13. В случае невозможности выхода на работу по причине несчастного случая в быту, по пути с работы и на работу, болезни, аварийной и другой чрезвычайной ситуации незамедлительно (в течение суток) любым способом сообщать об этом своему непосредственному руководителю;

3.2.14. Все оправдательные документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия на работе предъявить в первый же день выхода на работу своему

непосредственному руководителю для ознакомления и затем в этот же день сдать лицу, осуществляющему табельный учет рабочего времени;

3.2.15. Работник, направленный на учебу за счет средств Учреждения, должен отработать или возместить стоимость обучения в случае расторжения трудового договора по собственной инициативе. Нормы отработки или возмещения стоимости обучения оговариваются в договоре об обязательной отработке.

3.2.16. Проходить обязательные предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Работнику запрещены следующие действия:

3.3.1. Использование служебной информации для получения личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

3.3.2. Занятие посторонними делами или личными коммерческими делами в здании Учреждения;

3.3.3. Пользование оргтехникой, другим оборудованием, средствами связи, материалами и ресурсами Учреждения для выполнения посторонней работы любого вида;

3.3.4. Грубость, угрозы и насилие в отношении других Работников;

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (соглашения);

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Определять, корректировать трудовые функции Работника;

4.1.8. Давать указания, обязательные для подчиненного Работника;

4.1.9. Оценивать работу работников, определять их соответствие занимаемой должности, в том числе путем проведения аттестации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Правильно организовывать труд работников, направленный на эффективную работу Учреждения;

4.2.4. Предоставлять работникам надлежащее рабочее место, право пользования современными техническими средствами;

4.2.5. Обеспечивать работников оргтехникой, оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление;

4.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

4.2.8. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, противопожарной безопасности;

4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату с выдачей расчетного листка;

4.2.10. Выплаты по заработной плате производить не менее двух раз в месяц: 4 и 19 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с праздничным, нерабочим или выходным днем, выплату заработной платы производить накануне (ст.136 ТК РФ).

4.2.11. Поддерживать и развивать инициативу и деловую активность Работников, способствовать созданию в трудовом коллективе творческой обстановки, своевременно рассматривать предложения и замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.12. Реализовать принцип непрерывного повышения квалификации кадров, заключающийся в периодическом прохождении работниками обучения в соответствии с индивидуальными планами, подготовленными работникам и согласованными главным врачом Учреждения, с учетом финансовых возможностей Учреждения.

4.2.13. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором;

4.2.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор (соглашение) в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.15. Предоставлять Представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора (соглашения) и контроля за их выполнением;

4.2.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, с учетом нормальных потребностей в рамках финансовых возможностей Учреждения;

4.2.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.18. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени

Работодатель обязуется обеспечивать

5.1.1. Нормальную продолжительность рабочего времени:

– для немедицинских работников не более 40 часов в неделю.

5.1.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени:

– для медицинских работников не более 39 часов в неделю;

– для специалистов с высшим профессиональным (немедицинским) образованием (медицинский психолог) не более 39 часов в неделю (Приложение к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1183н, п. 1.3);

– для работников централизованной лаборатории не более 36 часов в неделю (приложение № 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101);

– для врачей, проводящих исключительно амбулаторный прием, не более 33 часов в неделю (приложение № 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101);

– для работников рентгенологического кабинета не более 30 часов в неделю (приложение № 3 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101);

– для воспитателя (круглосуточный стационар) не более 30 часов в неделю (Приложение № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601);

– для логопедов (дефектологов) Сурдологического центра не более 18 часов в неделю (Приложение № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601);

5.1.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается работнику в трудовом договоре.

5.1.4. Конкретная продолжительность ежедневной работы и трудовой распорядок в Учреждении определяются настоящими Правилами и графиком сменности, в котором указываются начало и окончание рабочей смены и перерывов. ПВТР и график сменности утверждаются главным врачом Учреждения.

5.1.5. Для работников, работающих в сменном режиме, режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности. Доведение графиков сменности до сведения работников осуществляется не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1.6. Для иных медицинских работников режим рабочего времени устанавливается в соответствии с режимом работы учреждения и продолжительностью рабочей недели:

– консультативно-диагностическая поликлиника: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями с 08.00 до 18.00;

– стационар: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями с 08.00 до 15.48.

В течение рабочего дня предусмотрен перерыв для отдыха и питания в свободное от приема пациентов время – 20 минут, который включается в рабочее время.

5.1.7. Для немедицинских работников устанавливается следующий режим рабочего времени: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями с 08.30 до 17.00.

В течение рабочего дня предусмотрен перерыв для отдыха и питания – 30 минут с 12.00 до 12.30, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.1.8. Для работников Учреждения может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается с учетом мнения Представителя работников.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.1.9. Продолжительность рабочего времени, применение суммированного учета рабочего времени, работы в ночное время, работы с ненормированным рабочим днем, в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.11. В рабочее время не допускается отвлечение работников от их непосредственной работы, направление их для выполнения поручений, не связанных с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.2. Нерабочие праздничные дни определяются Правительством Российской Федерации.

5.2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (статья 112 ТК РФ).

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.2.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

5.2.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней, максимальная – 14 дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для конкретного работника рассчитывается пропорционально отработанному времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.2.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком. График отпусков утверждается главным врачом с учетом мнения Представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.2.8. Исполнение графиков отпусков обязательно как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждение.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

5.2.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно утвержденному графику.

5.2.11. Работнику разрешается делить ежегодный отпуск на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.12. В случае расторжения трудового договора до окончания того рабочего года, в счет которого Работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, с него производятся денежные удержания за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, установленных ТК РФ.

5.2.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.2.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (п. 4.10 Коллективного договора).

6. Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами, в том числе настоящими Правилами.

6.2. Поощрения за успехи в работе

6.2.1. В Учреждении применяются следующие виды поощрений за труд:

- 1) награждение Грамотой Учреждения;

- 2) вручение Благодарственного письма Учреждения;
- 3) присуждение звания «Почетный работник Областной детской больницы»
- 4) представление к наградам вышестоящей организации, государственным наградам, почетным званиям Российской Федерации;
- 5) выдача денежной премии.

6.2.2. Поощрения, указанные в пп. 1)-4), объявляются в соответствии с Положением о наградах Учреждения (Приложение № 1 к Правилам).

6.3. Дисциплинарные взыскания

6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.3.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

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

6.3.5. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

6.3.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях может доводиться до сведения всех работников.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров – постоянно действующую двухстороннюю комиссию Учреждения по регулированию социально-трудовых отношений или, в случае неудовлетворительного решения, в государственную инспекцию труда

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ч.2 ст. 194 ТК РФ).

6.3.8. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7. Заключительные положения

По всем вопросам трудовых отношений, не урегулированных настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором, локальными нормативными актами, Работодатель и Работники Учреждения руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах
областного государственного автономного учреждения здравоохранения
«Областная детская больница»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях усиления заинтересованности, достижения лучших результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления индивидуальной активности каждого работника областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Областная детская больница» (далее – Учреждение, ОГАУЗ «ОДБ»).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок награждения работников Учреждения, партнеров Учреждения (далее – Партнеры).

1.3. Решение о награждении принимает главный врач Учреждения после согласования с председателем первичной профсоюзной организации в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и настоящим Положением.

II. ПРИНЦИПЫ НАГРАЖДЕНИЯ

2.1. Награждение работников Учреждения основано на принципах законности и гласности.

2.2. Награждение применяется исключительно за особые личные заслуги и достижения.

III. ВИДЫ НАГРАД

3.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую производительность труда, внедрение новых технологий, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются следующие виды наград:

3.1.1. награждение Благодарственным письмом ОГАУЗ «ОДБ»;

3.1.2. награждение Грамотой ОГАУЗ «ОДБ»;

3.1.3. представление к наградам вышестоящей организации, государственным наградам, почетным званиям Российской Федерации;

3.1.4. присвоение звания «Почетный работник Областной детской больницы».

3.2. Повторное награждение возможно следующими наградами:

3.2.1. награждение Благодарственным письмом ОГАУЗ «ОДБ»;

3.2.2. награждение Грамотой ОГАУЗ «ОДБ».

IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ К НАГРАЖДЕНИЮ

4.1. Награждение Благодарственным письмом ОГАУЗ «ОДБ»

4.1.1. Благодарственным письмом награждаются работники ОГАУЗ «ОДБ» за конкретные достижения, связанные:

- с проведением мероприятий, организуемых администрацией Учреждения;
- с выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации Учреждения;
- с успехами в трудовой деятельности.

4.1.2. Кандидатуры для награждения Благодарственным письмом ОГАУЗ «ОДБ» вносит администрация Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения.

4.1.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом ОГАУЗ «ОДБ», в котором отражается непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется руководителю Учреждения по подчиненности.

4.1.4. Повторное награждение Благодарственным письмом ОГАУЗ «ОДБ» за новые заслуги возможно не ранее, чем через 1 год после предыдущего награждения.

4.2. Награждение Грамотой ОГАУЗ «ОДБ»

4.2.1. Грамотой награждаются работники ОГАУЗ «ОДБ» за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, а также в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 лет, 60 лет и далее каждые последующие пять лет), имеющие стаж работы в коллективе не менее 5 лет.

4.2.2. Кандидатуры для награждения Грамотой вносит администрация Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения.

4.2.3. Кандидатуры для награждения Грамотой рассматриваются на общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждаются путем голосования.

4.2.4. Ходатайство о награждении Грамотой работника, в котором отражается его профессиональное мастерство, успехи и достижения в труде, представляется руководителю Учреждения по подчиненности.

4.2.5. Награждение Грамотой объявляется в приказе ОГАУЗ «ОДБ», в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

4.2.6. Повторное награждение Грамотой возможно не ранее 5 лет после предыдущего награждения.

4.3. Представление к награждению наградами вышестоящей организации, государственным наградам, почетным званиям Российской Федерации

4.3.1. Представление к награждению наградами вышестоящей организации вносится за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, а также в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 лет, 60 лет и далее каждые последующие пять лет).

4.3.2. Представление к награждению работника наградами вышестоящих организаций вносит администрация Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения.

4.3.3. Кандидатуры для награждения наградами вышестоящей организации рассматриваются на общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждаются путем голосования.

4.3.4. Ходатайство о награждении работника, в котором отражается его профессиональное мастерство, успехи и достижения в труде, оформляется в соответствии с требованиями вышестоящей организации специалистом кадровой службы Учреждения.

4.3.5. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в профессиональной деятельности.

4.3.6. Государственными наградами Российской Федерации являются:

- знаки отличия Российской Федерации;
- почетные звания Российской Федерации.

4.3.7. Представление к награждению государственными наградами и почетными званиями Российской Федерации вносится за особые трудовые заслуги, связанные с достижением выдающихся результатов в области здравоохранения.

4.3.8. Представление к награждению работника государственными наградами и почетными званиями Российской Федерации вносит администрация Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения.

4.3.9. Кандидатуры для награждения государственными наградами и почетными званиями Российской Федерации рассматриваются на общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждаются путем голосования.

4.3.10. Представление к государственным наградам оформляется сотрудником кадровой службы Учреждения в соответствии с действующими требованиями, согласовывается в необходимых инстанциях и направляется в соответствующий орган по подчиненности Учреждения.

4.3.11. Порядок вручения государственных наград определен законодательством Российской Федерации.

4.3.12. Лица, удостоенные государственных наград, пользуются льготами и преимуществами в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. Присвоение звания «Почетный работник Областной детской больницы»

4.4.1. Звание «Почетный работник Областной детской больницы» присваивается работникам Учреждения, внесшим значительный вклад в развитие больницы, способствовавшим укреплению имиджа учреждения своей профессиональной деятельностью и имеющим стаж работы в Учреждении более 30 лет.

4.4.2. Представление работника к званию «Почетный работник Областной детской больницы» вносит администрация Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения.

4.4.3. Кандидатуры для присвоения звания «Почетный работник Областной детской больницы» рассматриваются на общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждаются путем голосования.

4.4.4. Ходатайство о награждении работника, в котором отражаются его заслуги, оформляется специалистом кадровой службы Учреждения.

4.4.5. Присвоение звания «Почетный работник Областной детской больницы» объявляется в приказе ОГАУЗ «ОДБ», в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

V. НАГРАДЫ ПАРТНЕРАМ

5.1. Партнерами ОГАУЗ «ОДБ» являются организации, предприятия, индивидуальные предприниматели, граждане, оказывающие Учреждению активную благотворительную, спонсорскую помощь; внесшие значительный вклад в развитие Учреждения.

5.2. Партнеры ОГАУЗ «ОДБ» могут быть награждены Благодарственным письмом ОГАУЗ «ОДБ».

5.3. Представление представителя Партнера к награде ОГАУЗ «ОДБ» вносит администрация Учреждения, руководители структурных подразделений Учреждения.

5.4. Ходатайство о награждении Партнера, в котором отражается его непосредственный вклад в деятельность, развитие Учреждения, представляется руководителю Учреждения по подчиненности.

5.5. Награждение Партнера объявляется в приказе ОГАУЗ «ОДБ».

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Представление к награждению наградами ОГАУЗ «ОДБ» (Грамота, Благодарственное письмо, звание «Почетный работник Областной детской больницы») вносится ежегодно в срок до 1 марта текущего года, а также в преддверии юбилейных дат.

6.2. Представление к награждению наградами вышестоящей организации, государственным наградам, почетным званиям Российской Федерации вносится ежегодно в соответствии со сроками, установленными вышестоящей организацией.

6.3. Внесенные представления рассматриваются руководителем Учреждения в срок не более 3-х рабочих дней.

6.4. Представления, внесенные с нарушениями, не рассматриваются и не возвращаются.

6.5. Награды применяются в соответствии с приказом руководителя Учреждения (за исключением наград вышестоящей организации, государственных наград и почетных званий Российской Федерации).

6.6. Награды объявляются (вручаются) работникам руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, или иным должностным лицом Учреждения.

6.7. Сведения о награждениях работников вносятся в их трудовые книжки в зависимости от вида награды.

6.8. Учет о награждении работников ведется сотрудником кадровой службы Учреждения.

6.9. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями руководителя Учреждения.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в ОГАУЗ «ОДБ» на (Постановление Администрации Томской области от 26.12.2017 № 466а «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях»)

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1.	Главный врач	3
2.	Заместители главного врача	3
3.	Главный бухгалтер	3
3.	Начальник отдела кадров	3
4.	Начальник хозяйственного отдела	3
5.	Экономист, бухгалтер, юристконсульт	3

Перечень должностей сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск согласно проведенной специальной оценке условий труда

Подразделения	Должности	Дополнительный отпуск (минимальный) в календарных днях, согласно проведенной специальной оценке условий труда
Общебольничный персонал	Заместитель главного врача по медицинской части	7
	Врач-педиатр (дежурный)	7
	Врач-трансфузиолог	7
	Главная медицинская сестра	7
	Медицинская сестра процедурной	7
	Медицинская сестра (приемный покой)	7
	Младшая медицинская сестра	7
Гастроэнтерологическое отделение на 30 коек	Врач-гастроэнтеролог	7
	Медицинская сестра палатная по уходу за больными	7
	Медицинская сестра (зондирование)	7
Отделение клинической иммунологии и аллергологии на 50 коек	Заведующий отделением	7
	Врач-аллерголог-иммунолог	7
	Врач-педиатр	7
	Врач-пульмонолог	7
	Врач-невролог	7
	Врач-ревматолог	7
	Врач-гематолог	7
	Врач клинической лабораторной диагностики (для разведения индивидуальных аллергенов)	7
	Старшая медицинская сестра	7
	Медицинская сестра палатная	7
	Медицинская сестра процедурной	7
Лечебно-вспомогательные подразделения Отделение лучевой диагностики	Заведующий отделением	7
	Врач ультразвуковой диагностики	7
	Рентгенолаборант	7
Отделение физиотерапии и лечебной физкультуры	Заведующий отделением	7
	Врач-физиотерапевт	7
	Врач по лечебной физкультуре	7
	Медицинская сестра по физиотерапии	7
	Инструктор по лечебной физкультуре	7
Дневной стационар на 10 коек	Медицинская сестра по массажу	7
	Врач-педиатр	7

	Медицинская сестра палатная	7
Отделение санитарного обслуживания	Санитарка	7
	Санитарка (мойщица) ФТО	7
Консультативно-диагностическая поликлиника: <i>Общепольничный персонал</i>	Заместитель главного врача по амбулаторной помощи	7
Центральное стерилизационное отделение	Медицинская сестра стерилизационной	7
Консультативное отделение	Заведующий консультативным отделением	7
	Врач-нефролог	7
	Врач детский-уролог-андролог	7
	Врач-гастроэнтеролог	7
	Врач-аллерголог-иммунолог	7
	Врач-офтальмолог	7
	Врач-пульмонолог	7
	Врач-детский хирург	7
	Врач-травмотолог-ортопед	7
	Врач-детский кардиолог	7
	Врач-ревматолог	7
	Врач-оториноларинголог	7
	Врач-невролог	7
	Врач-гематолог	7
	Врач-педиатр	7
	Врач-акушер-гинеколог	7
	Старшая медицинская сестра	7
	Медицинская сестра	7
	Медицинская сестра процедурной	7
	Медицинская сестра (зондирование)	7
	Медицинская сестра процедурной (аллергокабинета)	7
	Врач клинической лабораторной диагностики (для разведения индивидуальных аллергенов)	7
	Отделение инструментальных методов диагностики Отделение лучевой диагностики	Врач ультразвуковой диагностики
Медицинская сестра		7
Врач-рентгенолог		7
Рентгенолаборант		7
Отделение функциональной диагностики	Заведующий отделением	7
	Врач функциональной диагностики	7
	Медицинская сестра	7
Эндоскопический кабинет	Врач-эндоскопист	7
	Медицинская сестра	7
Сурдологический кабинет	Заведующий отделением	7
	Врач-сурдолог-оториноларинголог	7
	Медицинская сестра	7
	Медицинская сестра-аудиометрист	7
	Медицинский психолог	7
Централизованная лаборатория	Заведующий лабораторией	7
	Врач клинической лабораторной диагностики	7
	Фельдшер-лаборант	7

	Лаборант	7
	Врач-бактериолог	7
Центр здоровья для детей	Заведующий центром	7
	Врач-педиатр	7
	Гигиенист стоматологический	7
	Медицинская сестра	7
	Врач-офтальмолог	7
	Медицинский психолог	7
Отделение санитарного обслуживания	Санитарка (мойщица) лаборатория	7
	Санитарка (мойщица) эндоскопия	7

Составил специалист по охране труда Е.А. Пашкина



Перечень должностей сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и имеющих право на повышенный размер оплаты труда, согласно проведенной специальной оценке условий труда

Подразделения	Должности	Размер повышения оплаты труда, % от оклада
Стационар: общебольничный персонал	Главный врач	4
	Заместитель главного врача по медицинской части	4
	Медицинский дезинфектор	4
	Медицинская сестра(диетическая)	4
	Врач-педиатр (дежурный)	4
	Врач-трансфузиолог	4
	Главная медицинская сестра	4
	Медицинская сестра процедурной	4
	Медицинская сестра (приемный покой)	4
Гастроэнтерологическое отделение на 30 коек	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	4
	Врач-гастроэнтеролог	4
	Медицинская сестра палатная	4
Отделение клинической иммунологии и аллергологии на 50 коек	Медицинская сестра (зондирование)	4
	Заведующий отделением	4
	Врач-аллерголог-иммунолог	4
	Врач-педиатр	4
	Врач-пульмонолог	4
	Врач-невролог	4
	Врач-ревматолог	4
	Врач-гематолог	4
	Врач клинической лабораторной диагностики (для разведения индивидуальных аллергенов)	4
	Старшая медицинская сестра	4
	Медицинская сестра палатная	4
	Медицинская сестра процедурной	4
Лечебно-вспомогательные подразделения: Отделение лучевой диагностики	Заведующий отделением	4
	Врач ультразвуковой диагностики	4
	Врач-рентгенолог	4
	Рентгенолаборант	4
Отделение физиотерапии и лечебной физкультуры	Заведующий отделением	4
	Врач-физиотерапевт	4
	Врач по лечебной физкультуре	4
	Медицинская сестра по физиотерапии	4
	Инструктор по лечебной физкультуре	4
	Медицинская сестра по массажу	4
Дневной стационар на 10 коек	Врач-педиатр	4
	Медицинская сестра палатная	4
Отделение санитарного обслуживания	Санитарка	4
	Санитарка (мойщица) ФТО	4
Общебольничный не медицинский персонал	Слесарь-сантехник	4
	Повар	4

	Уборщик территорий	4
	Воспитатель	4
Консультативно-диагностическая поликлиника: общебольничный персонал	Заместитель главного врача по амбулаторной помощи	4
	Заместитель главного врача по организационно-методической работе	4
Центральное стерилизационное отделение	Медицинская сестра стерилизационной	4
Консультативное отделение	Заведующий консультативным отделением	4
	Врач-нефролог	4
	Врач детский-уролог-андролог	4
	Врач-гастроэнтеролог	4
	Врач-аллерголог-иммунолог	4
	Врач-офтальмолог	4
	Врач-пульмонолог	4
	Врач-детский хирург	4
	Врач-травмотолог-ортопед	4
	Врач-детский кардиолог	4
	Врач-невролог	4
	Врач-оториноларинголог	4
	Врач-ревматолог	4
	Врач-гематолог	4
	Врач-педиатр	4
	Врач-акушер-гинеколог	4
	Старшая медицинская сестра	4
	Медицинская сестра	4
	Медицинская сестра процедурной	4
	Медицинская сестра (зондирование)	4
	Медицинская сестра процедурной (аллергокабинета)	4
	Врач клинической лабораторной диагностики (для разведения индивидуальных аллергенов)	4
	Отделение инструментальных методов диагностики: отделение лучевой диагностики	Врач ультразвуковой диагностики
Медицинская сестра		4
Врач-рентгенолог		4
Рентгенолаборант		4
Отделение функциональной диагностики	Заведующий отделением	4
	Врач функциональной диагностики	4
	Медицинская сестра	4
Эндоскопический кабинет	Врач-эндоскопист	4
	Медицинская сестра	4
Сурдологический кабинет	Заведующий отделением	4
	Врач-сурдолог-оториноларинголог	4
	Медицинская сестра	4
	Медицинская сестра-аудиометрист	4
	Медицинский психолог	4
Централизованная лаборатория	Заведующий лабораторией	4
	Врач клинической лабораторной диагностики	4
	Фельдшер-лаборант	4
	Лаборант	4
	Врач-бактериолог	4
Центр здоровья для детей	Заведующий центром	4
	Врач-педиатр	4
	Гигиенист стоматологический	4
	Медицинская сестра	4

	Врач-офтальмолог	4
	Медицинский психолог	4
Отделение санитарного обслуживания	Санитарка (мойщица) лаборатория	4
	Санитарка (мойщица) эндоскопия	4
Общепольничный не медицинский персонал	Слесарь-сантехник	4
	Уборщик территорий	4

Составил: специалист по охране труда



Е.А. Папкина

**Нормы бесплатной выдачи
сертифицированных спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей,
заниятых на работах с вредными условиями труда**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на одного работающего на год (шт., пары)	Типовые нормы (№, дата постановления, приказа Минтруда, пункт отраслевых норм)
1	2	3	4	5
1	Врач и средний медперсонал процедурных, хирургических гинекологических, урологических отделений и кабинетов	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурные До износа	Пост. от 29.12.97 № 68 (в ред. от 17.12.01 № 85 приложение 11 п.3)
2	Врач оториноларинголог	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурные До износа	Пост. от 29.12.97 № 68 (в ред. от 17.12.01 № 85 приложение 11 п.6)
3	Врачи, средний и младший медицинский персонал работающие в рентгеновских кабинетах	Фартук из просвинцованной резины Перчатки из просвинцованной резины Перчатки х/б Очки для адаптации	Дежурный Дежурная Дежурные До износа	Пост. от 29.12.97 № 68 (в ред. от 17.12.01 № 85 приложение 11 п.14)
4	Врачи, средний и младший мед. персонал лабораторий	Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники непромокаемые Очки защитные	Дежурный До износа Дежурные Дежурные	Пост. от 29.12.97 № 68 (в ред. от 17.12.01 № 85, приложение 11 п.17)
5	Врач и средний медперсонал светозащитного кабинета	Перчатки диэлектрические Очки защитные	Дежурные До износа	Пост. от 29.12.97 № 68 (в ред. от 17.12.01 № 85, приложение 11 п. 18)
7	Младший медперсонал, занятый мойкой суден и другого мединвентаря	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурные До износа	Пост. от 29.12.97 № 68 (в ред. от 17.12.01 № 85, приложение 11 п.24)
8	Лифтер	Халат х/б	2 на 2 года	Пост. от 29.12.97 № 68 (в ред. от 17.12.01 № 85 приложение 11 п.21)

9	Архивариус	Колпак х/б или косынка х/б 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	2 на 2 года 1 шт. 1 шт. До износа До износа	17.12.01 № 85 приложение 11 п.21) Приказ № 997н от 09.12.14 П.7
10	Водитель	<u>При управлении легковыми автомобилями и санавтобусом:</u> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов <u>Водителям всех видов автомобилей дополнительно:</u> Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. До износа дежурные 1	Приказ № 997н от 09.12.14 П.11 № 357н от 22.06.09г. п.2
11	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 1	Пр. № 997н от 09.12.14 П.19
12	Оператор электронно-вычислительных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 1	Пр. № 997н от 09.12.14 П.19
13	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 шт. 1 пара До износа	Пр. № 997н от 09.12.14 П.23

		Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием		
14	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. До износа	Пр. № 997н от 09.12.14 П.32
15	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	Пр. № 997н от 09.12.14 П.48
16	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект До износа До износа 2 шт.	Пр. № 997н от 09.12.14 П.60
17	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (оператор стиральных машин)	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 Дежурные До износа	Пр. № 997н от 09.12.14 П.115
18	Повар	Костюм для защиты от общих	1 шт.	Пр. № 997н от 09.12.14

	<p>производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>2 шт. До износа</p>	<p>П.122</p>
<p>19</p> <p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт. 1 пара Дежурные До износа до износа до износа до износа</p>	<p>Пр. № 997н от 09.12.14 П.135</p>
<p>20</p> <p>Уборщик производственных и служебных помещений</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт. 1 шт. Дежурные Дежурные</p>	<p>Пр. № 997н от 09.12.14 П.171</p>

Составил специалист по охране труда Е.А. Пашкина



Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств
(приказ Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010 года № 1122н)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц на чел.	Пункт типовых норм
1.	Стационар: все медицинские работники; уборщик производственных и служебных помещений (в отделениях); Консультативно-диагностическая поликлиника: все медицинские работники Стационар: все медицинские работники; общепольничный не медицинский персонал: кладовщик, гардеробщица, повар, кухонный рабочий, слесарь-сантехник, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик территории, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, буфетчица, воспитатель; Консультативно-диагностическая поликлиника: все медицинские работники; уборщик производственных и служебных помещений (в кабинетах); общепольничный не медицинский персонал: зав. хозяйством, архивариус, гардеробщица, слесарь-сантехник, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик территории, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл	П.5
		Жидкие моющие средства для рук	250 мл или мыло туалетное 200 г	
2	Водитель автомобиля	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	П.8

Составил специалист по охране труда Е.А. Пашкина

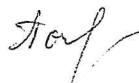


Перечень должностей сотрудников,
которым установлена выдача молока за вредные и (или) опасные условия труда
(приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н)

Подразделение	Должность
Стационар: Общебольничный персонал	Медицинская сестра процедурной
Гастроэнтерологическое отделение на 30 коек	Медицинская сестра (зондирование)
Отделение клинической иммунологии и аллергологии на 50 коек	Врач клинической лабораторной диагностики (для разведения индивидуальных аллергенов)
	Медицинская сестра процедурной
Отделение лучевой диагностики	Рентгенолаборант
Общебольничный не медицинский персонал	Слесарь-сантехник
Клинико-диагностическая лаборатория: Лаборатория клинической иммунологии и аллергологии	Врач клинической лабораторной диагностики
	Фельдшер-лаборант
	Лаборант
Клинико-биохимическая лаборатория (с гемостазом)	Заведующий лабораторией
	Врач клинической лабораторной диагностики
	Фельдшер-лаборант
	Лаборант
Бактериологическая лаборатория	Врач-бактериолог
	Фельдшер-лаборант
	Лаборант
Консультативное отделение	Медицинская сестра процедурной
	Медицинская сестра (зондирование)
	Медицинская сестра процедурной (аллергокабинета)
	Врач клинической лабораторной диагностики (для разведения индивидуальных аллергенов)
	Врач оториноларинголог
	Врач детский хирург
Эндоскопический кабинет	Врач-эндоскопист
	Медицинская сестра
Отделение лучевой диагностики	Рентгенолаборант
Общебольничный персонал	Медицинский дезинфектор
Общебольничный не медицинский персонал	Слесарь-сантехник
Отделение санитарного обслуживания	Санитарка (мойщица) лаборатории
	Санитарка (мойщица) эндоскопия

Примечание: норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену на 1 человека не зависимо от продолжительности смены.

Составил специалист по охране труда Е.А. Пашкина



Составил специалист по охране труда Е.А. Пашкина

всего прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

листов

49

Сторожук

цифрами

прописью

Должность *И.И. Власов*

Подпись *В.М. Сидоров*

«13» декабря 2019 г. М.П.

