



РЕСПУБЛИКА КРИМ
МІНІСТЕРСТВО
ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ

295000, м. Сімферополь,
вул. Горького, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ

295000, г. Симферополь,
ул. Горького, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ
КЪОРУВ НАЗИРЛИГИ

295000, Симферополь шеэри,
Горький сокъ, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

20.07.18 № 06.2-16/999

Главному врачу ГБУЗ РК
«Ялтинский родильный дом»
Т.Н. Хубецовой
г. Ялта, ул. Григорьева, 38

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора (изменений и дополнений к нему)

(Нужное подчеркнуть)

Министерство труда и социальной защиты Республики Крым сообщает, что: коллективный договор Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Ялтинский родильный дом» на 2018-2021 гг.
(Полное наименование коллективного договора, (изменений, дополнений к нему)

Зарегистрирован (ы) 20 июля 2018 года.

(дата регистрации)

Регистрационный номер: 805

Условия коллективного договора (изменений, дополнений к нему), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Заместитель министра

Л. Михалевский

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Заседания комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора ГБУЗ РК "Ялтинский родильный дом" от 10.07.2018 г.

В состав комиссии входит: 10 чел.

Представители сторон:

от работников: Бойко А.Г., Калинина В.В., Андреева И.Н. Банников И.А. Шарова Л.Н.

от работодателя: Моисеенко В.А., Перейма Н.В., Григоровская М.Н., Гавриленкова А.В., Кислов А.Ю.

Председатель комиссии: Бойко А.Г.

Секретарь собрания – Шарова Л.Н.

Повестка дня:

1. Обсуждение и утверждение коллективного договора.
2. Заключение коллективного договора.

Слушали:

По первому вопросу повестки дня выступил председатель собрания Бойко А.Г., который сообщил, что коллективом работников и администрацией общества был разработан проект коллективного договора, и предложил заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Голосовали:

«за» - 10 человек;

«против» - 0 человек;

«воздержались» - 0 человек;

открытым голосованием - "за" (единогласно).

Постановили:

Заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Слушали:

По второму вопросу повестки дня выступила Перейма Н.В., которая предложила в качестве представителя от имени работников избрать Бойко А.Г., и доверить ему подписание коллективного договора от имени работников.

Голосовали: за - 10 человек

против - 0 человек

воздержалось - 0 человек

Голосовали: открытым голосованием - "за" (единогласно).

Постановили:

Избрать в качестве представителя от имени работников Бойко Александра Георгиевича и доверить ему подписание коллективного договора от имени работников.

Председатель собрания



Бойко А.Г.

Секретарь собрания



Шарова Л.Н.

От работодателя
Главный врач ГБУЗ РК
«Ялтинский родильный дом»
Т.Н. Хубецова

Хубецова
17 июля 2018



От работников
Председатель ППО ГБУЗ РК
«Ялтинский родильный дом»
А.Г. Бойко

Бойко
17 июля 2018



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Республики Крым
«Ялтинский родильный дом»
на 2018 - 2021 гг.

Вступает в силу «17» июля 2018 г.

Срок действия с «17» июля 2018 г.
по «16» июля 2021 г.

Ялта
2018 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице главного врача ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» Хубецовой Татьяны Николаевны и работниками в лице профсоюзного комитета – председателя профкома Бойко Александра Георгиевича, представляющего интересы работников.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (далее – Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"), Постановлением Совета Министров Республики Крым "Об оплате труда работников государственных бюджетных автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым" от 23.12.2014 № 605 (с изменениями от 26.04.2016), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам

работодателем с учетом финансового и экономического положения, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК).

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель признает профсоюзную организацию ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» в лице ее профсоюзного комитета полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности. Все основные вопросы трудовых и социальных отношений решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений на основе заключения письменного договора с профсоюзной организацией и отчисления 1% установленного профсоюзного взноса (ч. 2, ст. 30, ст. 377 ТК).

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон с учетом финансового и экономического положения после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двусторонней согласительной комиссии. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним колдоговором, Отраслевым соглашением и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст.ст. 41, 44 ТК).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней согласительной комиссией.

1.9. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на конференции работников не реже одного раза в год.

1.10. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.11. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях больницы (ст. 41 ТК).

1.12. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

Примечание: внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.13. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать. Коллективный договор не позднее одного месяца с момента подписания издается в виде брошюры для всех профсоюзных групп.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на улучшение культуры и качества обслуживания больных, повышение квалификации персоналом, подчинение работников правилам внутреннего трудового распорядка, обеспечение работодателем норм труда.

2.2. В этих целях работодатель обязуется:

2.2.1. добиваться успешной деятельности ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» на основе внедрения новых технологий, методов диагностики и лечения, повышения материального благосостояния работающих, их профессионального уровня, не допускать случаев снижения оплаты труда ниже уровня минимального размера, установленного Правительством РФ, региональными нормативными актами;

2.2.2. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

2.2.3. создавать условия для профессионального роста работников, внедрения новых достижений науки в диагностике и лечении;

2.2.4. осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня бытового, медицинского и культурного обслуживания работающих, организацию их отдыха и досуга;

2.2.5. предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

2.2.6. создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК, законами, соглашениями;

2.2.7. сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;

2.2.8. соблюдать условия настоящего колдоговора, соглашений, трудовых договоров с работниками;

2.2.9. обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;

2.2.10. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

2.2.11. учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ работодателя;

2.2.12. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;

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

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

2.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК).

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. способствовать устойчивой деятельности учреждения, присущими профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием трудового соревнования работников, повышением качества их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения;

2.3.2. способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК);

2.3.3. представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы (ст. 29 ТК);

2.3.4. вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК);

2.3.5. добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом (ст. 372 ТК);

2.3.6. контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК);

2.3.7. как минимум, выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.3.8. добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.3.9. предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации работодателя, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

2.3.10. осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей природной среды;

2.3.11. участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха;

2.3.12. добиваться роста реальной заработной платы и повышения ее доли в стоимости работ и услуг. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников;

2.3.13. осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза;

2.3.14. проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.4. Обязательства работников:

2.4.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (часть вторая ст. 21 ТК);

2.4.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

2.4.3. способствовать повышению качества и культуры обслуживания больных, внедрению новых технологий, использовать передовой опыт;

2.4.4. беречь имущество работодателя, сохранять служебную тайну;

2.4.5. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.4.6. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению, ее имуществу, финансам и репутации;

2.4.7. принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

2.4.8. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать санэпидрежим в отделениях и на территории ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;

Работники несут материальную ответственность в размерах установленных Трудовым кодексом (ст. 241 ТК):

2.4.10. за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;

2.4.11. за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК);

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.5.3. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;

2.5.4. принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке (см. п. 1.12.);

2.6. В соответствии с ТК, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и иными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом общероссийского профсоюза, соглашениями и коллективным договором профсоюзный комитет имеет право:

2.6.1. получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

2.6.2. по реорганизации и ликвидации работодателя;

2.6.3. введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

2.6.4. профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

2.6.5. по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;

2.6.6. вносить по этим и другим вопросам в органы управления соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК);

2.6.7. свободно распространять информацию о своей деятельности;

2.6.8. оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

2.7. Работник имеет право на:

2.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами;

2.7.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

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

2.7.5. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.7.7. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

2.7.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

2.7.9. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

2.7.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

2.7.11. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

2.7.12. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК, отраслевым соглашением, региональными тарифным соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК).

Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров и согласовываются с профсоюзным комитетом. (Приложение № 1 к коллективному договору).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК), должностной инструкцией, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, коллективным договором.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок;

3.2.2. оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК);

3.2.3. привлекать и использовать в ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» труд несовершеннолетних лишь с соблюдением требований действующего законодательства и по согласованию с профсоюзным комитетом (п. 5 ст. 12 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

3.2.4. выполнять условия заключенного трудового договора;

3.2.5. изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости, реорганизация, отстранение от работы) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК);

3.2.6. сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее чем за три месяца (п. 2, ст. 12 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

3.2.7. разрабатывать совместно с профсоюзным комитетом программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, сокращения штатов, ухудшения финансово-экономического положения учреждения, в которых не допускать ликвидации больницы, ее подразделений, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления работ, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, без предварительного уведомления профсоюзного комитета (не менее чем за три месяца);

3.2.8. представлять в профсоюзный комитет не позднее, чем за 3 месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

3.2.9. обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой квалификацией и стажем работы. При равных условиях (стаж и квалификации) предпочтение на оставление на работе имеют:

- а) семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- б) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- в) проработавшие на предприятии 10 либо 15 лет (по соглашению);

- г) работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- д) инвалиды ВОВ и другие инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- е) работники моложе 18 лет;
- ж) члены профсоюза,

3.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, (ч. 4 ст. 82 ТК).

3.2.11. рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета (ст. 82 ТК).

3.3. Профсоюзный комитет обязуется:

3.3.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

3.3.2. представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК);

3.3.3. обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

3.3.4. участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест;

3.3.5. предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1 В Учреждении действует пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

Время начала и окончания работы (смены), перерыва для отдыха и питания могут устанавливаться в каждом структурном подразделении отдельно с учетом конкретных условий работы. Распорядок дня в подразделениях вывешивается на видном месте.

Допускается использование гибкого режима рабочего времени с целью наиболее целесообразной организации труда, повышению его дисциплины и эффективности и обеспечения наилучшего сочетания социальных и личных интересов работников с интересами Учреждения, улучшения социально-психологической обстановки в коллективе.

4.2. Медицинский персонал (врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал) Учреждения, а также вспомогательный персонал, от которого зависит непрерывная работа Учреждения, работают в режиме сменной работы по графикам сменности. Выходные дни таким работникам предоставляются в различные дни недели поочередно в соответствии с графиками сменности.

4.3. В отношении сотрудников, выполняющих определенные виды работ, где не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени.

4.3.1 Перечень подразделений и должностей работников, в отношении которых вводится суммированный учет рабочего времени, приводится в Приложении №4.

4.3.2 Длительность учетного периода не более одного года. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные и праздничные дни. Продолжительность рабочего времени за учетный период должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал (все виды отпусков, временная нетрудоспособность и др.).

4.3.3 Работа, производимая за пределами нормы часов за учетный период признается сверхурочной работой (ст.99 ТК).

4.3.4 Продолжительность ежедневной работы при этом режиме определяется графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Допускается работа до 24 часов в смену. Работа в течение двух смен подряд запрещается

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

4.5. В зависимости от должности и специальности, на основании специальной оценки условий труда, сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 5).

4.5.1 Для работников администрации, административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала норма рабочего времени - 40 часов в неделю:
Начало работы 8.00.
Перерыв для отдыха и питания 12.00 - 12.30.
Окончание работы 16.30.

4.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы у лица, ответственного за ведение в конкретном подразделении табеля учета рабочего времени.

4.7. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

4.8. Работникам, работающим по графикам сменности, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

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

4.9. Для работников Учреждения, относящихся к учреждениям с непрерывным режимом работы, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенных для этого местах, имеющихся в каждом отделении. Перечень подразделений и должностей работников, предоставление которым перерыва для отдыха и питания невозможно, приводится в Приложении № 3.

4.10. Работа в праздничные дни, определенные законодательством РФ запрещена, за исключением работников, работающих по графикам сменности. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

4.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час или на время пропорциональное установленному времени работы.

РАЗДЕЛ 5. Отпуска

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

5.1. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое

удобное для них время года.

5.3 Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ).

5.4 Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом». За второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления оплачиваемых отпусков, установленным в ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» (ст. 121 ТК РФ). Отдельным категориям работников при производственной возможности отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.6. Перенос времени отпуска допускается в исключительных случаях на основании письменного заявления сотрудника с разрешения работодателя, при условии отсутствия ущерба для нормального функционирования рабочего процесса учреждения. Также, в исключительных случаях, допускается продление ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТК РФ)

5.7. В соответствии с Приложением № 6 некоторым категориям работников ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день. Минимальная продолжительность такого отпуска составляет 3 календарных дня;

5.8. В соответствии со ст. 116 ТК РФ, перечнем наименований должностей работников ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение №7), работникам учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска. Минимальная продолжительность такого отпуска составляет 7 календарных дней. Количество дней ежегодного дополнительного отпуска отражается в трудовом договоре с работником. Количество дней ежегодного дополнительного отпуска определяется по результатам СУОТ, действующей на момент заключения коллективного договора. При изменении результатов СУОТ к трудовому договору с работником создается дополнительное соглашение, в котором отражается вновь установленное количество дней дополнительного отпуска. В коллективный договор такие изменения не вносятся.

5.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются.

5.11. При установлении ненормированного рабочего дня, помимо проверки на соответствие перечню должностей, согласно Приложению №6, необходимо учитывать характер работы отдельных групп сотрудников. В частности, нельзя установить ненормированный рабочий день инвалидам 1 и 2 группы, внешним и внутренним совместителям. В то же время работа в режиме неполного рабочего времени не является препятствием для установления сотруднику ненормированного рабочего дня.

5.12. Работодателю запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а также не предоставление такого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.13. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Порядок и условия отзыва из отпуска предусмотрены ст. 125 ТК РФ.

5.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (исключение категории сотрудников, указанные в ч.3 ст. 126 ТК РФ).

5.16. Для работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предусматривается возможность получения денежной компенсации за неиспользованную часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.17. На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью 2 статьи 117 ТК РФ (7 календарных дней), может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией.

5.18. Размер денежной компенсации за отпуск определяется по правилам, указанным в ст. 139 ТК. Для получения денежной компенсации работник должен обратиться к работодателю с письменным заявлением о замене отпуска денежной компенсацией. При этом Работнику следует иметь в виду, что замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Условия и процедура реализации права на отпуск при увольнении закреплены ст.127 ТК РФ.

5.20. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику учреждения по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанным в ст.128 ТК РФ.

5.21. В соответствии со ст.263 ТК РФ право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней имеют лица, осуществляющие уход за детьми, а именно:

5.21.1. работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

5.21.2. одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

5.21.3. отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

5.22. Работодатель обязан предоставлять отпуска по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка в соответствии со ст.255, ст.256, ст.257 ТК РФ. Также, в соответствии со ст.262 ТК РФ, работодатель обязан предоставлять дополнительные выходные дни одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению.

5.23. Профсоюзный комитет обязуется предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации, осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни, уделять особое внимание соблюдению режима времени отдыха, осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников - членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

Стороны договорились:

6.1. Оплату труда производить в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

6.2. Оплату труда каждого работника осуществлять в зависимости от его квалификации, сложности, выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, условий труда, продолжительности работы в ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» и максимальными размерами не ограничивать.

6.3. Оплату труда осуществлять в первоочередном порядке. Все другие платежи осуществлять после выполнения обязательств по оплате труда.

6.4. Оплату труда работникам производить на основании Положения об оплате труда, которое принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 8)

6.5. При выполнении работ с вредными и опасными условиями труда к должностному окладу устанавливать надбавку по результатам специальной оценки условий труд в размере:

класс условий труда 3.1. – 6% должностного оклада;

класс условий труда 3.2 - 8% должностного оклада;

класс условий труда 3.3 – 12 % должностного оклада;

класс условий труда 3.4 - 15 % должностного оклада.

Перечень должностей, работа на которых дает право на получение надбавки определен сторонами в Приложении № 9 к настоящему договору .

6.6. Устанавливать доплату за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) в соответствии с со статьей 154 Трудового Кодекса . Перечень должностей, работа в ночное время на которых дает право на получение доплаты и размеры указанной доплаты определен сторонами в Приложении № 10 к настоящему договору

6.7. Устанавливать работникам доплату за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, за увеличение объема выполняемых работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника в пределах должностного оклада по вакантной должности или в пределах должностного оклада временно отсутствующего работника (ст.60.2.,151 Трудового Кодекса Российской Федерации)

6.8. Оплачивать работу в выходные или нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.9. Оплачивать работу за сверхурочное время в полуторном размере за первые два часа работы и в двойном размере за последующие часы работы (ст.97,99,ст.152 Трудового Кодекса Российской Федерации)

6.10. В случае вынужденного продолжения работником работы вследствие неявки сменяющего работника после окончания смены, также в случаях вызова в нерабочее время для оказания экстренной медицинской помощи (выполнения работ), оплату производить за фактически отработанные часы, как за сверхурочное время.

6.11. Выплачивать работникам материальную помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи (Приложение № 11).

6.12. Выплату стимулирующих выплат работников проводить в пределах утвержденного фонда оплаты труда согласно Положению о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом.» (Приложения № 12, № 13).

6.13. Отдельным работникам Работодатель имеет право устанавливать надбавки в процентном отношении от оклада (должностного оклада) за интенсивность труда.

6.14. Заработную плату работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда) устанавливать оплату труда не ниже минимального размера оплаты труда.

6.15. Оплату труда сотрудников, учет рабочего времени которых осуществляется по суммированному учету, производить ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере. По истечении учетного периода на основании табелей, приказа по учреждению оплачивать рабочие часы сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст.152 ТК РФ).

6.16. Выплата зарплаты должна осуществляться не реже двух раз в месяц: 25 текущего месяца и 10 числа следующего месяца, согласно поданным табелям учета рабочего времени.(ст 136 ТК РФ). В случае, когда день выплаты зарплаты совпадает с выходным или праздничным днем, зарплата выплачивается накануне. Размер выплаты первой части заработной платы составляет не менее половины должностного оклада работника.

6.17 Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы в виде расчетного листка.

6.18. Заработную плату работникам за время ежегодного отпуска выплачивать не позднее, чем за три дня до начала отпуска

6.19. Оплата работы врачей – консультантов, не являющихся штатными работниками ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», производится из расчета часовой ставки от минимального размера оплаты труда

Профессор, доктор медицинских наук – 2,8 % от минимального размера оплаты труда;

Доцент, кандидат медицинских наук- 2,6 % от минимального размера оплаты труда;

Специалисты, не имеющие научной степени – 2,4 % от минимального размера оплаты труда.

Работа врача – консультанта в объеме не более 25 часов в месяц не является работой по совместительству.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

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

7.2. Утвердить по согласованию с профсоюзным комитетом план мероприятий по охране труда и смету расходов на них, предусмотрев мероприятия по:

а) выводу из эксплуатации травмоопасного оборудования, машин и механизмов;

б) сокращению тяжелого физического труда, особенно женщин;

в) улучшению условий и охраны труда женщин и подростков;

г) санитарно-бытовому обеспечению;

Обеспечить приоритетность финансирования соглашения по охране труда и соответствующих мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

7.3. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и "охраны труда и безопасности работ в отделениях и в подразделениях ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом». Создает и укрепляет службы охраны труда, обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны.

Создает на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета комиссии по охране труда. Финансирует работу комиссий по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссий по охране труда за счет средств работодателя.

Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда профсоюза) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки (ст. 212 ТК).

7.4. Стороны исходят из того, что профсоюзный комитет пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить, свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует профсоюзному комитету понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Разрабатывать по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждать Правила и инструкции по охране труда;

7.5.2. обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

7.5.3. запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК);

7.5.4. медицинские осмотры проводятся за счет работодателя (ст. 213 ТК, ст. 255 НК). Список лиц, подлежащих медицинским осмотрам в Приложении № 14;

7.5.5. обеспечить врачей, медсестер, младший персонал, специалистов и служащих сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами. Организовать проведение стирки, химчистки и ремонта СИЗ, для чего создать обменный фонд или выдавать дежурную спецодежду на время ее стирки и химчистки (ст. 212 ТК) (Приложение № 15);

7.5.8. организовать выдачу бесплатно молока или других равноценных продуктов (0,5 л в смену) Приложение № 17, мыла, смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам (ст. 222 ТК) (Приложение № 16);

7.5.9. проводить поэтапную специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзного комитета.

Если по результатам СОУТ рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям, администрация разрабатывает с участием профсоюзного комитета соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (ст. 212 ТК).

7.5.10. участвовать на паритетных началах совместно с профсоюзным комитетом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

7.5.11. обеспечить полноправное участие профсоюзного комитета ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» технической инспекции профсоюзов в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК), и при возможности осуществлять финансирование ее работы за счет работодателя;

7.5.12. создать условия для работы уполномоченных профсоюза по охране труда и членов совместных комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 370 ТК);

7.6. Профсоюзный комитет обязуется:

7.6.1. представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

7.6.2. готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

7.6.3. контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

7.6.4. осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;

7.6.5. контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

7.7. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК):

7.7.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

7.7.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.7.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.7.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК);

7.7.5. извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7.7.6. в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Раздел 8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Социальное, медицинское и пенсионное страхование

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК);

своевременно представлять в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования заявления (с приложением необходимых документов) на выделение ассигнований из средств социального страхования на:

- возмещение средств по временной нетрудоспособности;
- финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

8.1.2. обеспечить заключение (с учетом мнения профсоюзного комитета) договоров со страховыми медицинскими организациями на обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

8.1.3. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

8.1.4. производить полную или частичную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профзаболевании;

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

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

8.2.2. осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов (единого социального налога);

8.2.3. содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;

8.2.4. активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

8.2.5. контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

Проводить информационно-разъяснительную работу по пенсионному, обязательному медицинскому и социальному страхованию.

8.3. Стороны обязуются совместно организовывать и проводить работу

- по дополнительной диспансеризации работников;
- вакцинопрофилактике;
- по профилактике ВИЧ, и других социально значимых заболеваний, табакокурения, злоупотребления алкоголем среди работников, студенческой молодежи (с оформлением стендов, организацией лекций, корпоративных программ), пропаганде здорового образа жизни и снижению трудопотерь по временной нетрудоспособности. Не допускать дискриминации ВИЧ-инфицированных работников в сфере труда.

Раздел 9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

9.1.1. работодатель предоставляет работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный отпуск с сохранением тарифной ставки до 3-х дней в случаях:

- собственная свадьба;
- свадьба детей;
- рождение ребенка;

- смерть супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры);

9.1.2. работодатель представляет дополнительный оплачиваемый отпуск 1 сентября матери (отцу) первоклассника;

9.1.3. оказывать за счет средств работодателя материальную помощь:

а) на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) при предоставлении свидетельства о смерти в размере до 5 000 руб.;

б) в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение, др.);

9.1.4. профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях и др.;

Раздел 10. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель включает представителей профсоюзного комитета по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п. 3 статьи 16 ФЗ РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (ст. 52 ТК РФ).

10.2. Конкретные формы участия работников и их представительного органа - профсоюзного комитета ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» в управлении учреждением предусмотрены в ст. 53 ТК.

10.3. Профсоюзная организация и ее выборный орган - профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзному комитету больницы о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 37 ТК).

10.4. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного комитета в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

В случае неразрешения жалобы или заявления работника работник и профсоюзный комитет, как представительный орган работников, обращаются в органы государственного надзора (федеральной инспекции труда) или в суд (глава 60 ст.ст. 384, 387 ТК, глава 57 ТК (ст.ст. 353-365, 390, 391).

Профсоюзный комитет оказывает непосредственную помощь работнику в составлении обращения в Федеральную инспекцию труда либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании суда при рассмотрении жалобы работника и его защиты (ст. 370 ТК, ст.ст. 29 и 30 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

10.5. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзный комитет организации будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях:

10.5.1. неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

10.5.2. заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

10.5.3. в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, в организации (глава 61 ТК "Рассмотрение коллективных трудовых споров");

10.5.4. если примирительные процедуры в соответствии с главой 61 ТК РФ не привели к разрешению коллективного спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса (ст.ст. 409-418 ТК).

Раздел 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ Федеральным законом "О

профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и другими законодательными актами.

11.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

11.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК, ст. 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

11.2.2. содействия их занятости;

12.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

11.2.4. соблюдения законодательства о труде;

11.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзная организация (профсоюзный комитет) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом (ст.ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК, п. 1 ст. 11 и ст. 14 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

11.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст. 377 ТК).

11.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа - профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

11.4.1. соблюдать права профсоюза работников здравоохранения, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК);

11.4.2. не препятствовать представителям профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК части третья-пятая, п. 5 ст. 11 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

11.4.3. представлять профсоюзному комитету по запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК, ст. 17 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

11.4.4. безвозмездно предоставлять профкому, действующему в ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», помещения, как для работы самого профкома, так и для проведения заседаний, конференций, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с колдоговором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем и прилагаемому к коллективному договору;

11.4.5. осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности профсоюзного комитета. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются больницей;

11.4.6. производить ремонт помещений и технических средств, обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы профкома (ст. 377 ТК, ст. 28 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности");

11.4.7. распространять действующие в больнице социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на освобожденных выборных и наемных работников профкома (ст. 375 ТК);

11.4.8. предоставить возможность участия с правом голоса председателю профсоюзного комитета в работе коллегиальных советов и комиссий (глава 8 ТК);

11.4.9. расследовать и учитывать в организации все несчастные случаи, происшедшие с освобожденными и штатными работниками при выполнении ими своих профсоюзных обязанностей - оформлять его в соответствии с Положением "О порядке расследования несчастных случаев" и "Правил возмещения работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей";

11.4.10. сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников - членов профсоюза в размере 1% от их заработка.

Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы. При задержке перечислений профсоюзных взносов свыше трех месяцев работодателем выплачивается пеня (в размере 1,5% от удержанной суммы профсоюзных взносов, определенном в колдоговоре). Коллективным договором предусматривается безналичное удержание и перечисление денежных средств на счет профсоюзного комитета по письменным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза (см. п. 1.6. настоящего колдоговора - 1%);

11.5. Предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы членам профсоюза:

11.5.1. для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением коллективного договора, др.) с оплатой по среднему заработку за счет работодателя:

председателю профкома 5 часов в неделю,

11.5.2. на время кратковременной учебы 3 дня в год.

11.5.3. для участия в качестве делегатов конференций, созываемых профсоюзом, а также для участия в работе выборных органов.

11.6. Сохранять за членами выборных коллегиальных органов профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, на период освобождения от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессионального союза, а в случаях краткосрочной профсоюзной учебы - оплату времени участия в указанных мероприятиях.

11.7. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатель несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК (ст. 378 ТК).

11.8. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.9. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзного комитета, не допускается в течение двух лет после окончания выборов полномочий.

Раздел 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

12.2. Стороны обязуются:

12.2.1. осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на конференциях работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

12.2.2. обеспечить, чтобы постоянно действующая двусторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за полугодие с информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах;

12.2.3. взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением колдоговора.

12.3. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых работодателем; заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

12.4. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК).

12.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК).

Раздел 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу с 17.07.2018 г.

13.2. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем больницы.

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

При смене формы собственности больницы коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

13.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК).

13.4. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК (глава 61), иными федеральными законами.

13.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

13.6. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 30 дней после подписания колдоговора довести его текст до всех работников, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК).

Типовой образце трудового договора
с работником государственного учреждения

г. Ялта " " 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым «Ялтинский родильный дом» (ИНН 9103018895) в лице Главного врача Хубецовой Татьяны Николаевны, действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и **Ф.И.О. работника**, именуемый в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности (указывается должность), а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и Должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
2. Работник принимается на работу в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым «Ялтинский родильный дом», г. Ялта, ул. Григорьева, 38
3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя – (указывается подразделение).
4. Работа у работодателя является для работника: основной (1,0 %)
5. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределённый срок
6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с (указывается дата).
7. Дата начала работы (указывается дата)..
8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью ____ - ____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:
 - а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
 - б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
 - г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.
10. Работник обязан:
 - а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
 - б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - в) соблюдать трудовую дисциплину;
 - г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
 - д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:
 - а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
 - б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы согласно действующих на момент заключения трудового договора нормативных актов РФ и региональных нормативных актов;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1. Оплата труда за работу с вредными и опасными условиями труда (диагностика, лечение ВИЧ-инфицированных, работа, связанная с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека)	Повышение должностного оклада на 60% за каждый час работы.	Фактически часы работы, непосредственно потраченные на больных СПИДом и ВИЧ-инфицированными, на основании приказа ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», в соответствии с п.п. 2.1.1. – 2.1.3. Положения «О порядке и условиях повышения должностных окладов работникам ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» за непосредственный контакт с больными СПИДом и ВИЧ-инфицированными»
2. Доплата за работу в ночное время	_____ от оклада работника учреждения за каждый час работы в ночное время	Размер выплаты устанавливается коллективным договором.
3. Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу		В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором.

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности и деятельности	Периодичность	Размер выплаты

1. Надбавка за выслугу лет	Стаж дающий право на получение надбавки составляет _____ лет _____ месяцев, в соответствии с Постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 г. №605 (с изменениями и дополнениями)	-	Ежемесячно	_____ % от оклада
2. Надбавка за интенсивность труда	В соответствии с: - Постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 г. №605 (с изменениями и дополнениями) - в порядке согласно пункту 6.3. приказа МЗ РК от 31.12.2014 №368; - Положением «О порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», - Положением «О порядке и условиях начисления стимулирующих выплат заместителям главного врача и главному бухгалтеру», - приказ ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» о назначении выплаты и её размере.	-	Ежемесячно	_____ % от оклада
3. Надбавка за наличие квалификационной категории медицинскому персоналу (врачи и средний медицинский персонал)	В соответствии с пунктом 6.2. Постановления Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 г. №605 (с изменениями и дополнениями)	-	Ежемесячно	_____ % от оклада
4. Премия за высокие результаты работы	В порядке определенном: - Положением «О порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», - Положением «О порядке и условиях начисления стимулирующих выплат	Показатели эффективности для каждой категории работников прописаны в: - Положении «О порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам	Ежеквартально, при наличии Фонда стимулирующих выплат	В размере, определенном комиссией и утвержденной приказом ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом».

заместителям главного врача и главному бухгалтеру», - приказом ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» о выплате премии и по оценке выполнения критериев и показателей эффективности деятельности учреждения.	ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом»; - Положении «О порядке и условиях начисления стимулирующи х выплат заместителям главного врача и главному бухгалтеру»		
---	---	--	--

Работнику могут производиться другие премиальные выплаты (по итогам работы (месяц, квартал, год), премии за выполнение особо важных и ответственных работ, премии за образцовое выполнение государственного задания, при наличии фонда стимулирующих выплат (Фстим.), который определяется как разница между фондом оплаты труда, рассчитанным для выполнения целевых показателей уровня средней заработной платы и фондом оплаты труда гарантированной частью заработной платы по категориям работников в целом по учреждению.

При отсутствии фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты, премии не начисляются.

Премии не начисляются в следующих случаях:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, требований охраны труда;
- за несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя;
- при наложении дисциплинарного взыскания (выговор, замечание, увольнение) в отчетном периоде;
- выполнение доведённых плановых объёмов предоставления медицинской помощи ниже 90%;
- выявление нарушений по результатам проверок;

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, не менее двух раз в месяц: 25-го числа текущего месяца, 10-го числа следующего месяца.

Заработная плата перечисляется на банковскую карточку, при ее отсутствии, выдается работнику наличными в кассе учреждения. Месячная заработная плата Работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы для работников организации бюджетной сферы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Республике Крым.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочей недели – (указывается продолжительность)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором.

18. Условия труда на рабочем месте – (указывается степень вредности). Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы с (указывается время). Выходной – суббота и воскресенье.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи с работой с вредными условиями труда (указывается продолжительность).

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором: _____

24. Работник имеет право на получение компенсации за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда на основании материалов аттестации рабочего места по условиям труда (приказ №279 от 08.12.2016г.). Класс вредности-(указывается класс вредности). Производить доплату за работу во вредных условиях труда в размере-(указывается процент) должностного оклада(приказ № 279 от 08.12.2016г. «О завершении проведения специальной оценки условий труда и утверждении ее результатов»)

(указать: характеристики(класс, в соответствии с картой аттестации рабочего места)условий труда; выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов, нормы выдачи смывающих и (или)обеззараживающих средств; работник должен быть ознакомлен с положенными ему средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

25. Работник имеет право на льготную пенсию

(указать вид пенсии: по Списку № 1, Списку № 2, досрочная трудовая пенсия по старости).

VII. Иные условия трудового договора

26. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

27. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

28. В случае нарушения порядка использования и неправомерного разглашения информации о персональных данных работника виновная сторона обязана возместить другой стороне причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

29. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

30. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

31. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

32. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

33. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

34. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

36. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Должностная инструкция, приложения и иные дополнительные соглашения к данному договору, заключенные в письменной форме, являются его неотъемлемой частью.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения Республики Крым
«Ялтинский родильный дом»

РАБОТНИК

Главный врач _____ Хубецова Т.Н.
(подпись)

(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего
трудового договора

(дата и подпись работника)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
А.Г. Бойко

2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
Т.Н. Хубецова

2018 г.

П Р А В И Л А**внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым
«Ялтинский родильный дом»****I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» (в дальнейшем - Учреждение) и регламентируют в соответствии с законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения ВСЕМИ работниками Учреждения и имеют целью способствовать соблюдению трудовой дисциплины всеми работниками Учреждения (врачами, административно-управленческим, персоналом, инженерно-техническими работниками, средним и младшим медицинским персоналом и другими работниками), рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской помощи.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, в пределах предоставленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет учреждению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- полис обязательного медицинского страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с медицинским обеспечением наркотическими средствами и психотропными веществами;

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

При наличии индивидуального номера налогоплательщика (ИНН) работник при заключении трудового договора также сообщает этот номер для ведения учета и удержания Учреждением как налоговым агентом налогов с доходов работника.

2.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Учреждения может предложить ему с его согласия представить персональные данные - информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся данного работника.

Порядок обращения с персональными данными работника (обработка, хранение и использование информации) регламентируется законодательством.

2.3. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо тех, которые предусмотрены законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется учреждением. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

4.18. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения, заданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу издается работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с должностной инструкцией или функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, действующими в Учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или любого договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику

трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.11. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия «срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в ; точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором Учреждения;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- время на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

IV. Основные права и обязанности Учреждения

4.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- различными методами, в рамках правового поля, осуществлять контроль над соблюдением работниками настоящих Правил и действующего законодательства;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

4.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

V. Режим работы, время отдыха

5.1 В Учреждении действует пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

Время начала и окончания работы (смены), перерыва для отдыха и питания могут устанавливаться в каждом структурном подразделении отдельно с учетом конкретных условий работы. Распорядок дня в подразделениях вывешивается на видном месте.

Допускается использование гибкого режима рабочего времени с целью наиболее целесообразной организации труда, повышению его дисциплины и эффективности и обеспечения наилучшего сочетания социальных и личных интересов работников с интересами Учреждения, улучшения социально-психологической обстановки в коллективе.

5.2. Медицинский персонал (врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал) Учреждения, а также вспомогательный персонал, от которого зависит непрерывная работа Учреждения, работают в режиме сменной работы по графикам сменности. Выходные дни таким работникам предоставляются в различные дни недели поочередно в соответствии с графиками сменности.

5.3. В отношении сотрудников, выполняющих определенные виды работ, где не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени.

5.3.1 Перечень подразделений и должностей работников, в отношении которых вводится суммированный учет рабочего времени, приводится в Приложении настоящему документу.

5.3.2 Длительность учетного периода не более одного года. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные и праздничные дни. Продолжительность рабочего времени за учетный период должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал (все виды отпусков, временная нетрудоспособность и др.).

5.3.3 Работа, производимая за пределами нормы часов за учетный период признается сверхурочной работой (ст.99 ТК).

5.3.4 Продолжительность ежедневной работы при этом режиме определяется графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Допускается работа до 24 часов в смену. Работа в течение двух смен подряд запрещается

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

5.5. В зависимости от должности и специальности, на основании специальной условий труда, продолжительность рабочей недели устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.5.1 Для работников администрации, административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала норма рабочего времени - 40 часов в неделю:

Начало работы 8.00.

Перерыв для отдыха и питания 12.00 - 12.30.

Окончание работы 16.30.

5.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы у лица, ответственного за ведение в конкретном подразделении табеля учета рабочего времени.

5.7. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

5.8. Работникам, работающим по графикам сменности, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

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

5.9. Для работников Учреждения, относящихся к учреждениям с непрерывным режимом работы, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенных для этого местах, имеющихся в каждом отделении. Перечень подразделений и должностей работников, которые работают без перерыва для отдыха и питания приводится в Приложении к настоящему документу.

5.10. Отдельные работники Учреждения работают в режиме ненормированного рабочего дня - в особом режиме работы, в соответствии с которым они при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Указанным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью менее трех календарных дней. Перечень работников с ненормированным рабочим днем продолжительность предоставляемого им дополнительного отпуска определяются коллективным договором, приказами по Учреждению.

5.11. Работа в праздничные дни, определенные законодательством РФ запрещена, за исключением работников, работающих по графикам сменности.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час или на время пропорциональное установленному времени работы.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Учреждения, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Такое извещение может производиться в форме ознакомления работника с графиком отпусков под роспись.

5.15. По соглашению между работником и Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска (в Учреждении, как правило, - первая часть отпуска) должна быть не менее 14 календарных дней.

VI. Меры поощрения

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи, за продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к почетному званию.
- ж) представление к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, как правило, доводятся до сведения всего Трудового коллектива и при необходимости заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил и т.п.), применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев с 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Одновременно с применением дисциплинарного взыскания или отдельно от них при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей могут отменяться или уменьшаться доплаты и надбавки, установленные за интенсивный труд, увеличение объема выполняемой работы и другие в соответствии с действующими в Учреждении нормативными актами об оплате труда. Отмена или уменьшение надбавок и доплат не являются мерами дисциплинарного взыскания, поскольку устанавливаются и снимаются с учетом фактического объема выполняемой работы и эффективности труда по основной должности.

7.3. Увольнение как мера дисциплинарного воздействия может быть применена в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной - в том числе медицинской), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица,

уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

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

Администрация Учреждения по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание и до истечения года.

VIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении

8.1. Дополнительно к основным правам и обязанностям сторон трудового договора, предусмотренным ст.21 ТК РФ, в Учреждении устанавливаются следующие правила, обусловленные спецификой его деятельности как учреждения здравоохранения, оказывающего медицинскую помощь населению:

Работники Учреждения обязаны:

- вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы руководства Учреждения и своего непосредственного руководителя;
- в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, препятствующих своевременному выходу на работу, любым доступным способом незамедлительно уведомить об этом администрацию Учреждения или своего непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- исполнять профессиональные обязанности медицинских и фармацевтических работников, проявлять уважительное и гуманное отношение к пациентам Учреждения, не допускать нарушения прав пациентов Учреждения, в том числе некорректного обращения с пациентами, их родственниками, посетителями Учреждения и иными работниками, избегать необоснованных и некорректных высказываний относительно диагноза, течения, прогноза заболеваний и состояний пациентов;
- сохранять врачебную тайну и соблюдать принятые нормы профессиональной и служебной этики;
при выполнении своих служебных обязанностей строго соблюдать требования действующего законодательства в сфере охраны здоровья населения, действующие нормативные акты федерального органа исполнительной власти, регулирующего деятельность в сфере здравоохранения, определяющие профессиональные обязанности работника;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории Учреждения, передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- строго соблюдать санитарно-эпидемиологический режим, действующие санитарные правила и нормы (СанПиН), обязательные для Учреждения, а также принимать необходимые меры к их соблюдению подчиненными работниками, пациентами и посетителями Учреждения, относящимися к кругу служебных обязанностей работника;
- своевременно и в полном объеме проходить периодические обязательные медицинские осмотры, освидетельствования и вакцинации;
- соблюдать установленный внутренний режим больничного учреждения, планируя и осуществляя свои служебные обязанности с учетом распорядка дня отделений и служб;
- покидая свое рабочее место, кабинет, служебное помещение, в том числе и в течение рабочего дня, при отсутствии в них иных работников Учреждения, запирать за собой двери кабинетов и хранилищ на штатные запорные устройства, не допуская возможности свободного доступа в указанные помещения посторонних лиц.

8.2. В Учреждении запрещается:

- запереться внутри служебных помещений Учреждения (кабинетов, комнат дежурного персонала, сестринских, ординаторских, процедурных, смотровых и т.п.);
- работникам Учреждения работникам Учреждения, за которыми закреплено оборудование, автотранспорт оставлять его без присмотра, если это не вызвано производственной необходимостью;
- вести со служебных телефонов Учреждения разговоры, не вызванные производственной необходимостью, а также осуществлять междугородные и международные звонки без ведома своих непосредственных руководителей и соответствующего учета междугородных переговоров;
- в соответствии с ФЗ «Об ограничении курений табака» курение табака на рабочих местах, в зданиях, помещениях Учреждения, за исключением специально отведенных мест для курения табака.

IX. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2. За нарушение принятых на себя обязательств по трудовому договору работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством.

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

9.4. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦПО ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
А.Г. Бойко
17 _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
Т.Н. Хубецова
« _____ 2018 г.

Перечень подразделений и должностей работников ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», работа на которых допускает возможность перерыва для отдыха и питания в рабочее время.

Подразделение	Наименование должностей
Приемное отделение акушерского стационара Акушерское отделение	Акушерка, медицинская сестра Заведующий акушерским отделением, врач акушер-гинеколог; врач акушер- гинеколог , акушерка, старшая акушерка, медицинская сестра палатная(постовая),сестра-хозяйка, санитарка
Гинекологическое отделение	Заведующий гинекологическим отделением, врач акушер-гинеколог; врач акушер-гинеколог, медицинская сестра , старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, сестра-хозяйка, санитарка
Отделение анестезиологии и реаниматологии	Заведующий отделением анестезиологии и реаниматологии, врач анестезиолог- реаниматолог; врач анестезиолог- реаниматолог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра- анестезист.
Отделение новорожденных	Заведующий отделением новорожденных, врач-неонатолог; врач- неонатолог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная(постовая)
Дневной стационар	Врач акушер-гинеколог, медицинская сестра палатная (постовая)
Клинико-диагностическая лаборатория (роддом)	Заведующий клинико-диагностической лаборатории, врач-лаборант, биолог,медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)
Клинико-диагностическая лаборатория (женская консультация)	Врач-лаборант, медицинский лабораторный техник (фельдшер- лаборант) биолог
Операционное отделение	Старшая операционная медицинская

	сестра, операционная медицинская сестра
Общепольничное отделение	Врач-терапевт, врач-трансфузиолог, главная акушерка, медицинский дезинфектор, медицинский регистратор
Кабинет УЗИ (женская консультация)	Врач ультразвуковой диагностики, медицинская сестра
Кабинет УЗИ (роддом)	Врач ультразвуковой диагностики, медицинская сестра
Женская консультация	Заведующий женской консультацией, врач акушер-гинеколог; врач акушер-гинеколог, врач-терапевт, врач-офтальмолог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра участковая, медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинский статистик, медицинский регистратор, медицинская сестра стерилизационной
Хозяйственно-обслуживающий персонал	Сторож
	Повар

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ГБУЗ РК

Ялтинский родильный дом

А.Г. Бойко

«17» июля 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ РК

Ялтинский родильный дом

И.Н. Хубецова

«17» июля 2018 г.



Перечень подразделений и должностей работников ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», в которых введен суммированный учет рабочего времени.

Подразделение	Наименование должностей	Учетный период
Приемное отделение акушерского стационара	Акушерка, медицинская сестра, обеспечивающие круглосуточное оказание медицинской помощи	1 год
Акушерское отделение	Врач акушер-гинеколог, обеспечивающие круглосуточное оказание медицинской помощи (дежурant)	1 год
	Акушерка обеспечивающая круглосуточное оказание медицинской помощи	1 год
	Сестра медицинская палатная(постовая) обеспечивающая круглосуточное оказание медицинской помощи	1 год
	Санитарка обеспечивающая круглосуточное оказание медицинской помощи	1 год
Гинекологическое отделение	Сестра медицинская палатная(1 год

	постовая)обеспечиваю щая круглосуточное оказание медицинской помощи	
	Врач акушер- гинеколог, обеспечивающий круглосуточное оказание медицинской помощи	1 год
Отделение анестезиологии и реаниматологии	Врач анестезиолог- реаниматолог обеспечивающий круглосуточное оказание медицинской помощи	1 год
	Сестра медицинская анестезист, обеспечивающий круглосуточное оказание медицинской помощи	1 год
Отделение новорожденных	Врач неонатолог обеспечивающий круглосуточное оказание медицинской помощи	1 год
	Сестра медицинская палатная(постовая), обеспечивающая круглосуточное оказание медицинской помощи	1 год
Клинико-диагностическая лаборатория	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) обеспечивающий круглосуточное оказание медицинской помощи	1 год
Операционное отделение	Старшая операционная медицинская сестра, операционная медицинская сестра обеспечивающий круглосуточное оказание медицинской помощи	1 год
Хозяйственно-обслуживающий персонал	Сторож	1 год

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО ГБУЗ
«Ялтинский родильный дом»



А.Г.Бойко

2018г

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ГБУЗ РК «Ялтинский
родильный дом»



Т.Н.Хубецова

2018г

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», занятых на работе с вредными условиями труда, которым устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов.

Клинико-диагностическая лаборатория	Класс условий труда
Заведующий клинико-диагностической лаборатории, врач-лаборант	3.3
Врач-лаборант	3.3
Фельшер-лаборант	3.3
Санитарка	3.3

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПНО ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
А.Г. Бойко
« 17 » 2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
Т.Н. Хубецова
« 17 » 2018г.



ПЕРЕЧЕНЬ

Рабочих мест, профессий и должностей, кому предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

Наименование профессии, должности	Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, предоставляемый работнику, календарных дней
Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	7
Заместитель главного врача по мобилизационной работе и гражданской обороне	4
Начальник хозяйственного отдела	7
Заместитель главного врача по безопасности	4
Заместитель главного врача по экономическим вопросам	7
Главный бухгалтер	7
Заместитель главного бухгалтера	7
Юрисконсульт	7
Бухгалтер	7
Бухгалтер 1 категории	7
Контрактный управляющий	7
Экономист	7
Экономист 1 категории	7
Специалист по кадрам	7
Делопроизводитель	7
Специалист по охране труда	4
Инженер	4
Кладовщик	4
Секретарь	7
Кассир	4
Инженер - программист	4
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	7
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда	3

Заведующий хозяйством	7
Инженер по метрологии	4
Плотник 2 разряда	4
Водитель автомобиля	7
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3
Сестра-хозяйка	7
Слесарь-сантехник 2 разряда	4
Подсобный рабочий	3
Кухонный рабочий	3
Агент по снабжению	7
Техник	4
Инженер по метрологии	3
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3
Врач-статистик	7
Врач-методист	7
Медицинский статистик	7
Медицинская сестра диетическая	7

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО ГБУЗ
«Ялтинский родильный дом»



А.Г.Бойко

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ РК «Ялтинский
родильный дом»



Т.Н.Хубецова

2018г

2018г

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

№ п/п	Наименование должности	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да/нет)	Класс условий труда
1	2	5	80
	Административно-управленческий персонал		
	<i>Администрация</i>		
1	Главный врач	14	3.2
2	Заместитель главного врача по медицинской части	14	3.2
	Отделение анестезиологии и реанимации		
3	Заведующий отделением, врач-анестезиолог-	21	3.2
4	Врач-анестезиолог-реаниматолог	21	3.2
5	Старшая медицинская сестра	21	3.2
6	Медицинская сестра-анестезист	21	3.2
	Общебольничный персонал		
7	Медицинская сестра стерилизационной	14	3.2
8	Медицинский дезинфектор(гинекол.)	14	3.2
9	Медицинский дезинфектор(акушер)	14	3.2
	Отделение новорожденных		
10	Заведующий отделением, врач-неонатолог	14	3.2
11	Врач-неонатолог	14	3.2
12	Старшая медицинская сестра	14	3.2
13	Медицинская сестра палатная	14	3.2
14	санитарка	14	3.2
	Акушерское отделение		
15	Заведующий акушерским отделением, врач-акушер-гинеколог	14	3.2
16	Врач-акушер-гинеколог	14	3.2
17	Старшая акушерка	14	3.2
18	акушерка	14	3.2
19	Медицинская сестра палатная	14	3.2
20	санитарка	14	3.2
	Операционное отделение		
21	Старшая медицинская сестра	14	3.2
22	Операционная медицинская сестра	14	3.2
23	санитарка	14	3.2
	Клинико-диагностическая лаборатория		
24	Заведующий КДЛ, врач-лаборант	14	3.3
26	Врач-лаборант(цитология)	14	3.3
27	Фельдшер-лаборант(РД)	14	3.3
28	Фельдшер-лаборант(РД;ночная смена)	14	3.3

29	Фельдшер-лаборант(ЖК)	14	3.3
30	Санитарка(РД)	14	3.3
31	Санитарка (ЖК)	14	3.3
	Кабинет ультразвуковой диагностики		
32	Врач ультразвуковой диагностики	14	3.2
	Хозяйственно-обслуживающий персонал		
34	Повар	7	3.2
	Общебольничное отделение		
35	Врач-эпидемиолог высшей категории	14	3.2
36	Врач-терапевт	14	3.2
37	Врач-трансфузиолог	14	3.2
38	Главная акушерка	14	3.2
39	Медицинский регистратор	14	3.2
40	Санитарка	14	3.2
	Кабинет ультразвуковой диагностики		
41	Врач ультразвуковой диагностики высшей категории	14	3.2
	Акушерский стационар		
	<i>Приемное отделение</i>		
42	Медицинская сестра	14	3.2
43	Акушерка	14	3.2
44	Санитарка	14	3.2
	<i>Дневной стационар (койки патологии беременности)</i>		
45	Врач-акушер-гинеколог	14	3.2
46	Медицинская сестра палатная	14	3.2
	Гинекологическое отделение		
47	Заведующий гинекологическим отделением, врач-акушер-гинеколог 1 категории	14	3.2
48	Врач-акушер-гинеколог	14	3.2
49	Врач-акушер-гинеколог 1 категории	14	3.2
50	Врач-акушер-гинеколог 2 категории	14	3.2
51	Старшая медицинская сестра	14	3.2
52	Медицинская сестра палатная	14	3.2
53	Санитарка	14	3.2
	<i>Дневной стационар (гинекологические койки)</i>		
54	Врач-акушер-гинеколог	14	3.2
55	Медицинская сестра палатная	14	3.2
	Женская консультация		
56	Заведующий женской консультации, врач-акушер-гинеколог 1 категории	14	3.2
57	Врач-акушер-гинеколог высшей категории	14	3.2
58	Врач-акушер-гинеколог 1 категории	14	3.2
59	Врач-акушер-гинеколог 2 категории	14	3.2
60	Врач-акушер-гинеколог	14	3.2
61	Врач-терапевт	14	3.2
62	Врач-офтальмолог 1 категории	14	3.2
63	Старшая медицинская сестра 1 категории	14	3.2
64	Медицинская сестра участковая	14	3.2
65	Медицинская сестра участковая 1 категории	14	3.2
66	Медицинская сестра участковая 2 категории	14	3.2
67	Медицинская сестра участковая высшей категории	14	3.2
68	Санитарка	14	3.2
	<i>Процедурный кабинет</i>		
69	Медицинская сестра процедурной 1 категории	14	3.2
	<i>Кабинет сохранения и восстановления репродуктивной функции</i>		
70	Врач-акушер-гинеколог 1 категории	14	3.2
71	Медицинская сестра 1 категории	14	3.2
72	Медицинская сестра высшей категории	14	3.2
	<i>Кабинет патологии шейки матки</i>		
73	Врач-акушер-гинеколог 1 категории	14	3.2
74	Врач-акушер-гинеколог	14	3.2
75	Медицинская сестра 1 категории	14	3.2
76	Медицинская сестра	14	3.2
	<i>Стерилизационная</i>		
77	Медицинская сестра стерилизационной	14	3.2
	<i>Регистратура</i>		

78	Медицинский регистратор	14	3.2
	<i>Кабинет пренатальной диагностики</i>		
79	Заведующий МКПД, врач-генетик 1 категории	14	3.2
80	Медицинская сестра	14	3.2

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦПО ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
А.Б. Бойко

« 17 » сентября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
Т.Н. Хубецова

« 17 » сентября 2018 г.



Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Ялтинский родильный дом»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Ялтинский родильный дом» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Республики Крым от 28 ноября 2014 года №14-ЗРК/2014, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым.

1.2. Оплата труда педагогических работников, работников культуры, науки и других занятых в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Ялтинский родильный дом» (далее - Учреждение) осуществляется согласно условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей бюджетной сферы.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.4. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- порядка и условиях оплаты услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и послеродовый период;
- порядка и условиях отнесения специалистов к наиболее дефицитным применительно к медицинским работникам.

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.6. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера оплат труда осуществлять ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, размер заработной платы которых не достигает указанной величины при условии, что указанным работникам полностью отработана за этот период норма рабочего времени.

1.7. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников Учреждения до минимального размера оплаты труда осуществлять в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета республики Крым, средств обязательного медицинского страхования и средств, поступивших от иной приносящей доход деятельности.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;

2.2. Работникам Учреждения устанавливаются должностные оклады в порядке и размерах, установленных Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым отражаются в тарификационном списке.

2.3. Руководитель учреждения формирует штатное расписание и тарификационный список сотрудников Учреждения.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фондов оплаты труда учреждений.

3. Условия оплаты труда руководителей учреждения, их заместителей, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата главного врача, его заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад главного врача учреждения устанавливается исполнительным органом государственной власти Республики Крым, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в фиксированном размере на основе отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

3.3. Должностной оклад заместителей главного врача, главного бухгалтера устанавливаются на 10- 30 % ниже должностного оклада главного врача учреждения и отражаются в тарификационном списке.

3.4. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера:

3.4.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.4.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей).

3.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы главного врача, заместителей главного врача и главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников учреждения установлен исполнительным органом государственной власти Республики Крым, осуществляющим функции и полномочия учредителя..

3.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера главному врачу устанавливается исполнительным органом государственной власти Республики Крым, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

3.8. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителям главного врача, главному бухгалтеру устанавливается главным врачом Учреждения.

4. Оплата труда отдельных категорий работников

4.1. Оплата труда врачей-консультантов, не являющихся штатными работниками учреждений, производится на условиях договорных отношений согласно законодательства.

Ставка почасовой оплаты рассчитывается исходя из минимальной заработной платы :
 Профессор, доктор медицинских наук – 2,8% от минимальной заработной платы;
 Доцент, кандидат медицинских наук- 2,6 % от минимальной заработной платы;
 Специалисты, не имеющие научной степени – 2,4 % от минимальной заработной платы

Разовая консультация длительностью меньше половины часа оплачивается как за полчаса, разовая консультация больше половины часа оплачивается как за целый час.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. В Учреждении работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (является обязательной выплатой и устанавливается в тарификационном списке работников Учреждения);

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), сверхурочную работу, работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

в) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников или в абсолютных размерах и не образуют новый оклад (должностной оклад).

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера.

Выплаты за качество выполняемых работ:

-надбавка медицинским работникам за наличие квалификационной категории (является обязательной выплатой и устанавливается в тарификационном списке работников Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений(организаций) здравоохранения Республики Крым)

-премия за образцовое выполнение государственного задания

Выплаты за стаж непрерывной работы в Учреждении:

-надбавка за выслугу лет (является обязательной выплатой и устанавливается в тарификационном списке работников Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений(организаций) здравоохранения Республики Крым);

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

- надбавка за интенсивность ;

- премия за высокие результаты работы

-премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Премииальные выплаты по итогам работы:

-премия по итогам работы за месяц;

-премия по итогам работы за квартал;

-премия по итогам работы за год.

6.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается медицинскому персоналу в порядке и размерах, установленных Положением об оплате

труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым.

6.3. Надбавка за выслугу лет работникам учреждений устанавливается как по основной работе, так и работе по совместительству (за фактически отработанное время) в процентах к должностному окладу в порядке и размерах, установленных Положением об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым.

7. Заключительные положения

8.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из:

- бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета Республики Крым;
- средств, поступающих в виде субсидий из бюджетов других уровней;
- средств обязательного медицинского страхования;
- поступлений от приносящей доход деятельности;
- средств, полученных за медицинскую помощь, оказанную женщинам в период беременности, и медицинскую помощь, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и послеродовый период;

8.2. Руководитель учреждения самостоятельно разрабатывает и утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда и включает в него все должности служащих (профессий рабочих) учреждения

8.3. Экономия фонда оплаты труда может быть использована как на премирование работников, так и на осуществление выплат социального характера, включая материальную помощь.

8.4. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Приложение № 9
К коллективному договору
На 2018-2021 гг.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО ГБУЗ
«Ялтинский родильный дом»


А.Г.Бойко

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ГБУЗ РК «Ялтинский
родильный дом»


Т.Н.Хубецова

2018г

2018г

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований должностей ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», работа на которых дает право на льготы и компенсации - повышение оплаты труда, по результатам специальной оценки условий труда по следующим профессиям:

№ п/п	Наименование должности	Повышенный размер оплаты труда %	Класс условий труда
1	2		
	Административно-управленческий персонал		
	<i>Администрация</i>		
1	Главный врач	8	3.2
2	Заместитель главного врача по медицинской части	8	3.2
	Отделение анестезиологии и реанимации		
3	Заведующий отделением, врач-анестезиолог-	8	3.2
4	Врач-анестезиолог-реаниматолог	8	3.2
5	Старшая медицинская сестра	8	3.2
6	Медицинская сестра-анестезист	8	3.2
	Общебольничный персонал		
7	Медицинская сестра стерилизационной	8	3.2
8	Медицинский дезинфектор(гинекол.)	8	3.2
9	Медицинский дезинфектор(акушер)	8	3.2
	Отделение новорожденных		
10	Заведующий отделением, врач-неонатолог	8	3.2
11	Врач-неонатолог	8	3.2
12	Старшая медицинская сестра	8	3.2
13	Медицинская сестра палатная	8	3.2
14	санитарка	8	3.2
	Акушерское отделение		
15	Заведующий акушерским отделением, врач-акушер-гинеколог	8	3.2
16	Врач-акушер-гинеколог	8	3.2
17	Старшая акушерка	8	3.2
18	акушерка	8	3.2

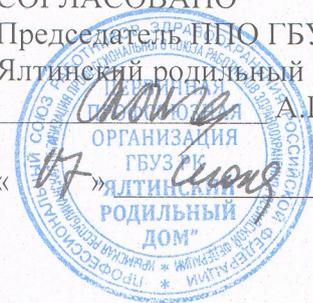
19	Медицинская сестра палатная	8	3.2
20	санитарка	8	3.2
Операционное отделение			
21	Старшая медицинская сестра	8	3.2
22	Операционная медицинская сестра	8	3.2
23	санитарка	8	3.2
Клинико-диагностическая лаборатория			
24	Заведующий КДЛ, врач-лаборант		3.3
26	Врач-лаборант(цитология)		3.3
27	Фельдшер-лаборант(РД)		3.3
28	Фельдшер-лаборант(РД:ночная смена)		3.3
29	Фельдшер-лаборант(ЖК)		3.3
30	Санитарка(РД)		3.3
31	Санитарка(ЖК)		3.3
Кабинет ультразвуковой диагностики			
32	Врач ультразвуковой диагностики	8	3.2
Хозяйственно-обслуживающий персонал			
33	Машинист по стирке и ремонту спецодежда	6	3.1
34	Повар	8	3.2
<i>Техническая служба</i>			
35	кладовщик	6	3.1
36	Уборщик производственных и служебных помещений	6	3.1
37	Кухонный рабочий	6	3.1
38	Уборщик территорий	6	3.1
Общебольничное отделение			
39	Врач-эпидемиолог высшей категории	8	3.2
40	Врач-методист	6	3.1
41	Врач-терапевт	8	3.2
42	Врач-трансфузиолог	8	3.2
43	Врач-статистик	6	3.1
44	Главная акушерка	8	3.2
45	Фармацевт	6	3.1
46	Медицинская сестра диетическая	6	3.1
47	Медицинский статистик	6	3.1
48	Медицинский регистратор	8	3.2
49	Санитарка	8	3.2
Кабинет ультразвуковой диагностики			
50	Врач ультразвуковой диагностики высшей категории	8	3.2
51	Медицинская сестра	6	3.1
Акушерский стационар			
<i>Приемное отделение</i>			
52	Медицинская сестра	8	3.2
53	Акушерка	8	3.2
54	Санитарка	8	3.2
<i>Дневной стационар (койки патологии беременности)</i>			
55	Врач-акушер-гинеколог	8	3.2
56	Медицинская сестра палатная	8	3.2
Гинекологическое отделение			
57	Заведующий гинекологическим отделением, врач-акушер-гинеколог I категории	8	3.2
58	Врач-акушер-гинеколог	8	3.2
59	Врач-акушер-гинеколог I категории	8	3.2
60	Врач-акушер-гинеколог 2 категории	8	3.2
61	Старшая медицинская сестра	8	3.2
62	Медицинская сестра палатная	8	3.2
63	Санитарка	8	3.2
64	Сестра-хозяйка	6	3.1
<i>Дневной стационар (гинекологические койки)</i>			
65	Врач-акушер-гинеколог	8	3.2
66	Медицинская сестра палатная	8	3.2
Женская консультация			
67	Заведующий женской консультации, врач-акушер-гинеколог I категории	8	3.2
68	Врач-акушер-гинеколог высшей категории	8	3.2

69	Врач-акушер-гинеколог 1 категории	8	3.2
70	Врач-акушер-гинеколог 2 категории	8	3.2
71	Врач-акушер-гинеколог	8	3.2
72	Врач-терапевт	8	3.2
73	Врач-офтальмолог 1 категории	8	3.2
74	Старшая медицинская сестра 1 категории	8	3.2
75	Медицинская сестра участковая	8	3.2
76	Медицинская сестра участковая 1 категории	8	3.2
77	Медицинская сестра участковая 2 категории	8	3.2
78	Медицинская сестра участковая высшей категории	8	3.2
79	Санитарка	8	3.2
80	Сестра-хозяйка	6	3.1
	<i>Процедурный кабинет</i>		
81	Медицинская сестра процедурной 1 категории	8	3.2
	<i>Кабинет сохранения и восстановления репродуктивной функции</i>		
82	Врач-акушер-гинеколог 1 категории	8	3.2
83	Медицинская сестра 1 категории	8	3.2
84	Медицинская сестра высшей категории	8	3.2
	<i>Кабинет патологии шейки матки</i>		
85	Врач-акушер-гинеколог 1 категории	8	3.2
86	Врач-акушер-гинеколог	8	3.2
87	Медицинская сестра 1 категории	8	3.2
88	Медицинская сестра	8	3.2
	<i>Стерилизационная</i>		
89	Медицинская сестра стерилизационной	8	3.2
	<i>Кабинет статистики</i>		
90	Медицинский статистик	6	3.1
	<i>Регистратура</i>		
91	Медицинский регистратор	8	3.2
	<i>Кабинет пренатальной диагностики</i>		
92	Заведующий МКПД, врач-генетик 1 категории	8	3.2
93	Медицинская сестра	8	3.2
94	Санитарка	6	3.1

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГПО ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
А.Г. Бойко

« 17 » 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
Т.Н. Хубецова

« 17 » 2018 г.



Перечень подразделений и должностей работников ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», привлекаемых к дежурствам в стационаре

Подразделение	Наименование должностей	Режим работы смены	Количество постов	Доплата за работу в ночное время с 22.00 до 06.00
Приемное отделение акушерского стационара	Акушерка, сестра медицинская	Круглосуточно	1	50%
Акушерское отделение	Врач акушер-гинеколог, обеспечивающий круглосуточное оказание медицинской помощи (дежурант)	Вечернее и ночное время в рабочие дни; выходные и праздничные дни круглосуточно	2	50%
	Акушерка	Круглосуточно	2	50%
	Сестра медицинская палатная (постовая)	Круглосуточно	1	50%
	Санитарка	Круглосуточно	1	50%
	Операционная медицинская сестра	Круглосуточно	1	50%

Гинекологическое отделение	Медицинская сестра палатная (постовая)	Круглосуточно	1	50%
-Отделение анестезиологии и интенсивной	Врач анестезиолог-реаниматолог,	Вечернее и ночное время в рабочие дни;	1	50%

терапии	обеспечивающий круглосуточное оказание медицинской помощи	выходные и праздничные дни круглосуточно		
	Сестра медицинская анестезист	Вечернее и ночное время в рабочие дни; выходные и праздничные дни круглосуточно	1	50%
Отделение новорожденных	Врач неонатолог	Вечернее и ночное время в рабочие дни; выходные и праздничные дни круглосуточно	1	50%
	Сестра медицинская палатная (постовая)	Круглосуточно	2	50%
Клинико-диагностическая лаборатория	Лабораторный медицинский техник (фельдшер-лаборант)	Круглосуточно	1	50%
Хозяйственно-обслуживающий персонал	Сторож	Вечернее и ночное время в рабочие дни; выходные и праздничные дни круглосуточно	1	35%

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
А.Г. Бойко



« 07 » июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
Т.Н. Хубецова



« 07 » июня 2018 г.

Положение о выплате материальной помощи работникам государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым» Ялтинский родильный дом»

1. Общие положения

1.1. Выплата материальной помощи работникам осуществляется единовременно или несколько раз в течении календарного года конкретному работнику в зависимости от сложившихся в его жизни обстоятельств. .

1.2. Положение распространяется на всех работников ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», принятых на работу в т.ч. работающих по совместительству.

1.3. Материальная помощь выплачивается при наличии фонда экономии оплаты труда.

1.4. Решение о выплате материальной помощи находится в компетенции руководителя Учреждения. Руководитель может отказать в выплате материальной помощи, если финансовое положение Учреждения не позволяет осуществить, такую помощь

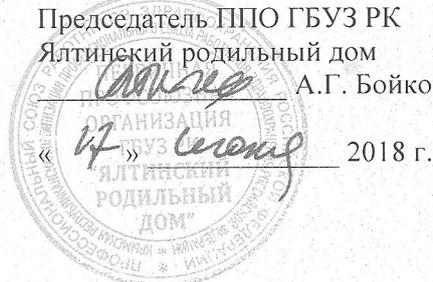
3. Порядок выплаты материальной помощи.

3.1. Материальная помощь выплачивается работнику не более должностного оклада, указанного в тарификационном списке работников ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», действующего в день выплаты.

3.2 Основанием выплаты материальной помощи является приказ по ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом».

3.3 Событием, в связи с которым назначается материальная помощь, является заявление работника, в котором работник должен указать причину для выплаты материальной помощи и приложить документы, подтверждающие право на ее получение.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
А.Г. Бойко

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
Т.Н. Хубецова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ГБУЗ РК «ЯЛТИНСКИЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью реализации Указов Президента Российской Федерации «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Постановления Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года №605 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), повышения материальной заинтересованности работников ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» (далее - Учреждение) в устойчивой и эффективной работе организации, результативности и качества работы, сложности и напряженности труда и максимальной заинтересованности работников в предоставлении качественной и эффективной медицинской помощи.

2. Премирование работников по результатам их труда – право, а не обязанность администрации и зависит, частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и иных факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

3. Выплаты стимулирующего характера по настоящему Положению выплачиваются работникам как поощрение за добросовестное исполнение обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, другими положениями, действующими в Учреждении, стабильное выполнение Программы государственных гарантий, обеспечение высокого качества работ, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в штате Учреждения, а также на работников, принятых на временную работу.

5. Стимулирующие выплаты производятся вместе с заработной платой за отчетный месяц.

6. Работникам вновь поступившим на работу либо уволившимся в течении отчетного периода, стимулирующие выплаты могут выплачиваться за фактически отработанное время.

2. Основные понятия и требования

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляются в зависимости от результатов и качества работы, сложности выполняемой работы, а также заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и Учреждения в целом, с учетом обеспечения равной оплаты за труд равной ценности, недопущения какой бы то ни было дискриминаций – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, деятельности учреждения в целом.

Выплаты стимулирующего характера производятся за счет утвержденных учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений, средств обязательного медицинского страхования, средств от приносящий доход деятельности.

2.2 Объем средств на указанные выплаты определяется размером, необходимым для выполнения целевых показателей уровня средней заработной платы.

Раздел 3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

3.1 Премия за высокие результаты работы устанавливается ежемесячно, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, средств обязательного медицинского страхования, средств от приносящей доход деятельности. При определении размера стимулирующих выплат учитываются критерии эффективности работы по показателям деятельности в соответствии с Приложением 1-6.

Приложения 1. Показатели и критерии эффективности деятельности руководителей структурных подразделений (заведующим подразделениями).

Приложения 2. Показатели и критерии эффективности деятельности врачебного персонала.

Приложения 3. Показатели и критерии эффективности деятельности среднего медицинского персонала.

Приложения 4. Показатели и критерии эффективности деятельности младшего медицинского персонала.

Приложения 5. Показатели и критерии эффективности деятельности хозяйственно-обслуживающего персонала.

Приложения 6. Показатели и критерии эффективности деятельности административно-управленческого персонала (специалисты).

Приложения утверждаются приказом главного врача и согласовываются с выборным профсоюзным органом.

Раздел 4 Выплаты стимулирующего характера не начисляются

4.1. Руководителю структурных подразделений в следующих случаях:

- наложения обоснованного дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;
- за несвоевременное выполнение приказов, поручений руководителя Учреждения.

4.2. Врачебному персоналу в следующих случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;
- выявления фактов необоснованного взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь.

4.3. Среднему медицинскому персоналу в следующих случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;
- выявления фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь

4.4. Младшему медицинскому персоналу в следующих случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;
- выявления фактов взимания денежных средств с пациентов за оказанную медицинскую помощь.

4.5. Хозяйственно-обслуживающему персоналу, административно-управленческому персоналу:

- наложения дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;
- за несвоевременное выполнение приказов, поручений руководителя Учреждения».

Раздел 5. Механизм реализации

5.1. Распределение стимулирующих выплат по критериям качества осуществляется Комиссией, утвержденной приказом по Учреждению.

В учреждении создается 2-х уровневая комиссия:

1 уровень - структурное подразделение – формируется из 3-х человек: заведующий отделением, старшая медицинская сестра (старшая акушерка) председатель первичной профсоюзной организации.

Функции комиссии:

- оценивает в баллах выполнение показателей эффективности работы по показателям деятельности работниками структурного подразделения;
- оформляет решение комиссии протоколом ;
- знакомит сотрудников с решение комиссии под роспись;

-предоставляет комиссии 2-го уровня выписку из протокола с обозначением должности, Ф.И.О., кол-во баллов.

2 уровень - центральная комиссия Учреждения – формируется из 5 человек: руководитель, заместитель главного врача по экономическим вопросам (экономист), главный бухгалтер, специалист отдела кадров, председатель первичной профсоюзной организации

Функции комиссии:

- распределяет средства премированию по структурным подразделениям и общебольничному персоналу с учетом установленных баллов;

При этом:

1. Определяет фактический результат (количество баллов) деятельности работников в баллах, рассчитанной по каждой категории работников, с учетом повышающих(понижающих) коэффициентов.(от 0,5 до 10,0)

2. Определяет фонд оплаты труда в расчетном периоде (средства ОМС, средства от приносящей доход деятельности), необходимый для выполнения целевых показателей уровня средней заработной платы, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (**ФОТ ц.п.**) в разрезе категорий.

3. Рассчитывает гарантированную часть заработной платы в расчетном периоде (**ФОТ гар.**) по категориям работников (сумма по должностным окладам, компенсационным выплатам, стимулирующим надбавкам).

4. Определяет Общую сумму стимулирующих выплат по показателям и критериям эффективности (**ФОТ стим.**) по категориям работников по формуле:

ФОТ стим.= ФОТ ц.п. – ФОТ гар.

5. Рассчитывает стоимость одного балла путем деления общей суммы, направляемой на стимулирующие выплаты по показателям и критериям эффективности на общее количество баллов в целом по учреждению в разрезе категорий.

- определяет размер премии заместителям главного врача, главному бухгалтеру с учетом установленных баллов;

- оформляет решение комиссии протоколом;

- рассматривает спорные вопросы от работников по оценке критериев эффективности работы.

5.2. при распределении стимулирующих выплат необходимо обеспечивать возможность реализации следующих принципов:

- соблюдение требований законодательства, предъявляемых к системе оплаты труда в государственном учреждении, в том числе обеспечение минимального размера оплаты труда (МРОТ), соответствия структуры заработной платы медицинских работников по всем категориям;

- обеспечение равной оплаты труда за равноценный труд;

- обеспечение дифференциации в уровнях оплаты в зависимости от его напряженности и качества;

- формирование соотношения между гарантированными и стимулирующими выплатами;

- формирование у медицинских работников мотивации к практической реализации имеющихся у них знаний и навыков;

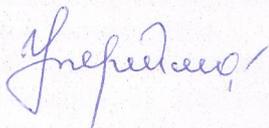
- соответствие критериев для материального стимулирования медицинских работников основным целям учреждения.

5.3. В протоколах заседания комиссии второго уровня учитывать:

- объём выполнения государственного задания (выполнения планового объёма оказания медицинской помощи) за отчетный период в целом по учреждению и по каждому структурному подразделению;

- объём средств, направляемых на стимулирующую выплату в разрезе источников поступления.

Заместитель главного врача
по экономическим вопросам



Н.В. Перейма

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
А.П. Бойко
«17» _____ 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
Т.Н. Хубецова
«17» _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ГЛАВНОГО ВРАЧА, ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года №605 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым», приказом Министерства здравоохранения Республики Крым от 31.12.2014 № 368 «Об утверждении Порядка определения размера заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера государственных, бюджетных, казенных и автономных учреждений здравоохранения Республики Крым» в целях оценки деятельности заместителей главного врача, главного бухгалтера ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом» (далее – Учреждения) и стимулирования к качественному труду, о также поощрения за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера по настоящему Положению выплачиваются как поощрение за добросовестное исполнение обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора, должностными инструкциями, другими положениями, действующими в Учреждении, стабильное выполнение Программы государственных гарантий, обеспечение высокого качества возложенных должностных обязанностей, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Стимулирующие выплаты производятся вместе с заработной платой за отчетный месяц (период).

2. Основные понятия и требования

Источником осуществления выплат стимулирующего характера является фонд оплаты труда Учреждения, образованный в установленном порядке за счет средств обязательного медицинского страхования, средств от приносящей доход деятельности, средств бюджета Республики Крым.

3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру

3.1. Надбавка за интенсивность труда устанавливается заместителям главного врача и главному бухгалтеру учреждения в размере 20%.

Надбавка за интенсивность труда заместителям главного врача и главному бухгалтеру учреждения выплачивается ежемесячно, за фактически отработанное время в пределах фонда заработной платы, при условии обеспечения выплат гарантированной части заработной платы всем работникам учреждения и предельного соотношения среднемесячной заработной платы работников

учреждения, установленного в Трудовом договоре с заместителями руководителя и главным бухгалтером и при отсутствии дисциплинарных взысканий.

3.2. Премия за высокие результаты работы устанавливаются в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, средств обязательного медицинского страхования, средств от приносящей доход деятельности. Устанавливаются работникам ежемесячно, при условии обеспечения уровня заработной платы по категориям работников, установленного постановлением Совета министров Республики Крым. При определении размера стимулирующих выплат учитываются критерии в соответствии с Приложением 1-6.

Приложение 1. Критерии оценки эффективности деятельности заместителя главного врача по медицинской части.

Приложение 2. Критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера.

Приложение 3. Критерии оценки эффективности деятельности заместителя главного врача по экономическим вопросам.

Приложение 4. Критерии оценки эффективности деятельности заместителя главного врача по гражданской обороне.

Приложение 5. Критерии оценки эффективности деятельности заместителя главного врача по безопасности.

Приложение 6. Критерии оценки эффективности деятельности заместителя главного врача по клинико-экспертной работе.

Приложения утверждаются приказом главного врача и согласовываются с выборным профсоюзным органом.

4. Механизм реализации

4.1. Распределение стимулирующих выплат по критериям осуществляется комиссией 2 уровня, утвержденной приказом по Учреждению, которая определяет размер стимулирующих выплат заместителям главного врача учреждения, главному бухгалтеру учреждения по утвержденным критериям.

2 уровень - центральная комиссия Учреждения – формируется из 5 человек: руководитель, заместитель главного врача по экономическим вопросам (экономист), главный бухгалтер, специалист отдела кадров, председатель первичной профсоюзной организации

Функции комиссии:

- распределяет средства премированию по структурным подразделениям и общебольничному персоналу с учетом установленных баллов;

При этом:

1. Определяет фактический результат (количество баллов) деятельности работников в баллах, рассчитанной по каждой категории работников, с учетом повышающих(понижающих) коэффициентов.(от 0,5 до 10,0)

2. Определяет фонд оплаты труда в расчетном периоде (средства ОМС, средства от приносящей доход деятельности), необходимый для выполнения целевых показателей уровня средней заработной платы, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (**ФОТ ц.п.**) в разрезе категорий.

3. Рассчитывает гарантированную часть заработной платы в расчетном периоде (**ФОТ гар.**) по категориям работников (сумма по должностным окладам, компенсационным выплатам, стимулирующим надбавкам).

4. Определяет Общую сумму стимулирующих выплат по показателям и критериям эффективности (**ФОТ стим.**) по категориям работников по формуле:

$$\text{ФОТ стим.} = \text{ФОТ ц.п.} - \text{ФОТ гар.}$$

5. Рассчитывает стоимость одного балла путем деления общей суммы, направляемой на стимулирующие выплаты по показателям и критериям эффективности на общее количество баллов в целом по учреждению в разрезе категорий.

- определяет размер премии заместителям главного врача, главному бухгалтеру с учетом установленных баллов;

- оформляет решение комиссии протоколом;
- рассматривает спорные вопросы от работников по оценке критериев эффективности работы.

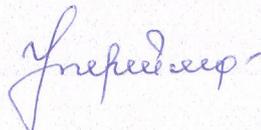
4.2. при распределении стимулирующих выплат необходимо обеспечивать возможность реализации следующих принципов:

- соблюдение требований законодательства, предъявляемых к системе оплаты труда в государственном учреждении, в том числе обеспечение минимального размера оплаты труда (МРОТ), соответствия структуры заработной платы медицинских работников по всем категориям;
- обеспечение равной оплаты труда за равноценный труд;
- обеспечение дифференциации в уровнях оплаты в зависимости от его напряженности и качества;
- формирование соотношения между гарантированными и стимулирующими выплатами;

4.3. В протоколах заседаний комиссии второго уровня в обязательном порядке необходимо указывать:

- объём выполнения государственного задания (выполнения планового объёма оказания медицинской помощи) за отчетный период в целом по учреждению и по каждому структурному подразделению;
- объём средств, направляемых на стимулирующую выплату в разрезе источников поступления.

**Заместитель главного врача
по экономическим вопросам**



Н.В. Перейма

Приложение № 14
к коллективному договору
на 2018-2021 гг

СОГЛАСОВАНО

Председатель ИПО ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
А.Г. Бойко



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ РК
Ялтинский родильный дом
Т.Н. Хубецова



2018 г.

список должностей, подлежащих предварительному и ежегодному периодическому медицинскому осмотру

ГБУЗ РК "Ялтинский родильный дом"

Наименование организации

№ рабочего места	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Необходимость	Основание проведения медицинских осмотров
1	2	3	4
	<i>Административно-управленческий персонал</i>		
	<i>Администрация</i>		
1	Главный врач	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
2	Заместитель главного врача по медицинской части	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
3	Заместитель главного врача по безопасности	Нет	отсутствует
4	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Нет	отсутствует
5	Заместитель главного врача по мобилизационной работе и гражданской обороне	Нет	отсутствует
6	Юрисконсульт	Нет	отсутствует
7	Юрисконсульт	Нет	отсутствует
8	Главный бухгалтер	Нет	отсутствует
	<i>Бухгалтерия</i>		
9	Заместитель главного бухгалтера	Нет	отсутствует
10	Бухгалтер 1 категории	Нет	отсутствует
11	Бухгалтер 1 категории	Нет	отсутствует
12	Бухгалтер	Нет	отсутствует
13А	Бухгалтер	Нет	отсутствует
13-1А (13А)	Бухгалтер	Нет	отсутствует
13-2А (13А)	Бухгалтер	Нет	отсутствует
14	Кассир	Нет	отсутствует

15	Кассир	Нет	отсутствует
	<i>Планово-экономический отдел</i>		
16	Экономист	Нет	отсутствует
17	Экономист I категории	Нет	отсутствует
	<i>Техническая служба</i>		
18	Специалист по кадрам	Нет	отсутствует
19	Специалист по охране труда	Нет	отсутствует
20	Инженер по метрологии	Нет	отсутствует
21	Инженер	Нет	отсутствует
22	Инженер	Нет	отсутствует
23	Заведующий хозяйством	Нет	отсутствует
24	Техник	Нет	отсутствует
25	Секретарь-машинистка	Нет	отсутствует
26	Программист	Нет	отсутствует
	<i>Общепольничное отделение</i>		
27	Врач-эпидемиолог высшей категории	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
28	Врач-методист	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
29	Врач-терапевт	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
30	Врач-трансфузиолог	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
31	Врач-статистик	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
32	Главная акушерка	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
33	Фармацевт	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
34	Медицинская сестра диетическая	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
35	Медицинский статистик	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
36	Медицинский статистик	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
37	Медицинский регистратор	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)

38	Санитарка	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.8.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год), п. 4.1. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
39	Санитарка	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.8.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год), п. 4.1. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
	<i>Кабинет ультразвуковой диагностики</i>		
40	Врач ультразвуковой диагностики высшей категории	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год), п. 3.2.2.2. (1 раз в 2 года), п. 3.6. (1 раз в 2 года); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
41	Медицинская сестра	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год), п. 3.2.2.2. (1 раз в 2 года); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
	<i>Акушерский стационар</i>		
	<i>Приемное отделение</i>		
42	Медицинская сестра	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год), п. 2.5 (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
43А	Медицинская сестра	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год), п. 2.5 (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
43-1А (43А)	Медицинская сестра	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год), п. 2.5 (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
43-2А (43А)	Медицинская сестра	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год), п. 2.5 (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
44	Акушерка	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год), прил.1, п. 2.5 (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
45	Санитарка	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.8.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год), п. 2.5 (1 раз в год), п. 4.1. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
46	Санитарка	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.8.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год), п. 2.5 (1 раз в год), п. 4.1. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
	<i>Дневной стационар (койки патологии беременности)</i>		

73	Медицинская сестра участковая	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
74	Медицинская сестра участковая 1 категории	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
75	Медицинская сестра участковая 2 категории	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
76	Медицинская сестра участковая высшей категории	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
77А	Санитарка	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.8.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год), п. 2.5. (1 раз в год), п. 4.1. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
77-1А (77А)	Санитарка	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.8.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год), п. 2.5. (1 раз в год), п. 4.1. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
78	Санитарка	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.8.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год), п. 2.5. (1 раз в год), п. 4.1. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
79	Сестра-хозяйка	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
	<i>Процедурный кабинет</i>		
80	Медицинская сестра процедурной 1 категории	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
	<i>Кабинет сохранения и восстановления репродуктивной функции</i>		
81	Врач-акушер-гинеколог 1 категории	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
82	Врач-акушер-гинеколог 1 категории	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
83	Медицинская сестра 1 категории	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
84	Медицинская сестра высшей категории	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
	<i>Кабинет патологии шейки матки</i>		

85	Врач-акушер-гинеколог 1 категории	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
86	Врач-акушер-гинеколог	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
87	Медицинская сестра 1 категории	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
88	Медицинская сестра	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.33.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
	<i>Стерилизационная</i>		
89	Медицинская сестра стерилизационной	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.8.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
	<i>Кабинет статистики</i>		
90	Медицинский статистик	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)
	<i>Регистратура</i>		
91	Медицинский регистратор	Нет	отсутствует
92	Медицинский регистратор	Нет	отсутствует
	<i>Вспомогательный персонал</i>		
	<i>Техническая служба</i>		
93	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Нет	отсутствует
94А	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Нет	отсутствует
94-1А (94А)	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Нет	отсутствует
94-2А (94А)	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Нет	отсутствует
94-3А (94А)	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	Нет	отсутствует
95	Слесарь-сантехник 2 разряда	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 25. (1 раз в год)
96	Слесарь-сантехник 2 разряда	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.2, п. 25. (1 раз в год)
97	Уборщик производственных и служебных помещений	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.8.1. (1 раз в 2 года), п. 4.1. (1 раз в год)
98	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Нет	отсутствует
99	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Нет	отсутствует

100	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда	Нет	отсутствует
101A	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда	Нет	отсутствует
101-1A (101A)	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда	Нет	отсутствует
102	Кухонный рабочий	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 4.1. (1 раз в год); прил.2, п. 15. (1 раз в год)
103	Плотник 2 разряда	Нет	отсутствует
104	Подсобный рабочий	Нет	отсутствует
105	Подсобный рабочий	Нет	отсутствует
106	Водитель автомобиля	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.1. (1 раз в 2 года), п. 1.2.37. (1 раз в 2 года), п. 1.3.5. (1 раз в год), п. 3.4.1. (1 раз в 2 года), п. 3.4.2. (1 раз в 2 года); прил.2, п. 27.3. (1 раз в 2 года)
107	Уборщик территорий	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 4.1. (1 раз в год)
108	Сторож	Нет	отсутствует
	<i>Кабинет пренатальной диагностики</i>		
109	Заведующий МКПД, врач-генетик 1 категории	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год), прил.2, п. 17. (1 раз в год)
110	Медицинская сестра	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 2.4. (1 раз в год), прил.2, п. 17. (1 раз в год)
111	Санитарка	Да	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н, прил.1, п. 1.2.8.1. (1 раз в 2 года), п. 2.4. (1 раз в год), п. 4.1. (1 раз в год); прил.2, п. 17. (1 раз в год)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО ГБУЗ
«Ялтинский родильный дом»



А.Г.Бойко

2018г

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ГБУЗ РК «Ялтинский
родильный дом»



Т.П.Хубецова

2018г

**Перечень
наименований должностей работников ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», работа
на которых связана с загрязнением и которым выдаются специальная одежда, обувь и
другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п		Работы, связанные с оказанием медицинской помощи	
1	Врач	Наименование СИЗ	Количество
		Халат или костюм хлопчатобумажный	2
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2
2	Врач клинической лабораторной диагностики; фельдшер-лаборант; санитарка;	Халат или костюм из смешанной ткани	2
		Защитные экраны для лица	до износа
		Очки защитные	до износа
		Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2
3	Главный врач; заместитель главного врача; врач-эпидемиолог; главная медицинская сестра; главная акушерка	Халат или костюм антибактериальный из смешанной ткани	2
4	Средний медицинский персонал, старшая медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный	2
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2

5	Средний медицинский персонал стерилизационных кабинетов	Халат или костюм хлопчатобумажный	2
		Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные
6	Санитарка	Халат или костюм хлопчатобумажный	2
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2
		Полотенце	
		Фартук хлопчатобумажный	2
		Респиратор универсальный или 4- х слойная маска	До износа
		Перчатки резиновые	До износа
		Очки защитные	2

№п/п	Работы, связанные с хозяйственной деятельностью		
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		Очки защитные	До износа
2	Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
3	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
4	Электромонтер по обслуживанию электроустановок	При выполнении работ в условиях не связанных с риском возникновения электрической дуги	2
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Боты или галоши диэлектрические	1 пара
5	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
6	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
7	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
8	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Жилет сигнальный	1
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар

		Перчатки резиновые	дежурные
9	Инженер по метрологии	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
10	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6
11	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный	2
12	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Перчатки с полимерным покрытием	6

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО ГБУЗ
«Ялтинский родильный дом»



А.Г.Бойко

2018г

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГБУЗ РК «Ялтинский
родильный дом»



Т.Н.Хубецова

2018г

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований должностей работников ГБУЗ РК «Ялтинский родильный дом», имеющих право на получение бесплатного молока или других равноценных пищевых продуктов в связи с вредными условиями труда.

№ п/п	Наименование должности	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да/нет)		Класс условий труда
		3	4	
1	2			
	Административно-управленческий персонал			
	<i>Администрация</i>			
1	Главный врач	Молоко		3.2
2	Заместитель главного врача по медицинской части	Молоко		3.2
	Отделение анестезиологии и реанимации			
3	Заведующий отделением, врач-анестезиолог-	Молоко		3.2
4	Врач-анестезиолог-реаниматолог	Молоко		3.2
5	Старшая медицинская сестра	Молоко		3.2
6	Медицинская сестра-анестезист	Молоко		3.2
	Общепольничный персонал			
7	Медицинская сестра стерилизационной	Молоко		3.2
8	Медицинский дезинфектор(гинекол.)	Молоко		3.2
9	Медицинский дезинфектор(акушер)	Молоко		3.2
	Отделение новорожденных			
10	Заведующий отделением, врач-неонатолог	Молоко		3.2
11	Врач-неонатолог	Молоко		3.2
12	Старшая медицинская сестра	Молоко		3.2
13	Медицинская сестра палатная	Молоко		3.2
14	санитарка	Молоко		3.2
	Акушерское отделение			
15	Заведующий акушерским отделением, врач-акушер-гинеколог	Молоко		3.2
16	Врач-акушер-гинеколог	Молоко		3.2
17	Старшая акушерка	Молоко		3.2
18	акушерка	Молоко		3.2
19	Медицинская сестра палатная	Молоко		3.2
20	санитарка	Молоко		3.2
	Операционное отделение			
21	Старшая медицинская сестра	Молоко		3.2
22	Операционная медицинская сестра	Молоко		3.2

23	санитарка	Молоко	3.2
Клинико-диагностическая лаборатория			
24	Заведующий КДЛ, врач-лаборант	Молоко	3.3
26	Врач-лаборант(цитология)	Молоко	3.3
27	Фельдшер-лаборант(РД)	Молоко	3.3
28	Фельдшер-лаборант(РД;ночная смена)	Молоко	3.3
29	Фельдшер-лаборант(ЖК)	Молоко	3.3
30	Санитарка(РД)	Молоко	3.3
31	Санитарка (ЖК)	Молоко	3.3
Кабинет ультразвуковой диагностики			
32	Врач ультразвуковой диагностики	Молоко	3.2
Хозяйственно-обслуживающий персонал			
33	Повар	Молоко	3.2
<i>Техническая служба</i>			
Общепольничное отделение			
34	Врач-эпидемиолог высшей категории	Молоко	3.2
35	Врач-методист	Молоко	3.1
36	Врач-терапевт	Молоко	3.2
37	Врач-трансфузиолог	Молоко	3.2
38	Врач-статистик	Молоко	3.1
39	Главная акушерка	Молоко	3.2
40	Фармацевт	Молоко	3.1
41	Медицинская сестра диетическая	Молоко	3.1
42	Медицинский статистик	Молоко	3.1
43	Медицинский регистратор	Молоко	3.2
44	Санитарка	Молоко	3.2
Кабинет ультразвуковой диагностики			
45	Врач ультразвуковой диагностики высшей категории	Молоко	3.2
46	Медицинская сестра	Молоко	3.1
Акушерский стационар			
<i>Приемное отделение</i>			
47	Медицинская сестра	Молоко	3.2
48	Акушерка	Молоко	3.2
49	Санитарка	Молоко	3.2
<i>Дневной стационар (койки патологии беременности)</i>			
50	Врач-акушер-гинеколог	Молоко	3.2
51	Медицинская сестра палатная	Молоко	3.2
Гинекологическое отделение			
52	Заведующий гинекологическим отделением, врач-акушер-гинеколог 1 категории	Молоко	3.2
53	Врач-акушер-гинеколог	Молоко	3.2
54	Врач-акушер-гинеколог 1 категории	Молоко	3.2
55	Врач-акушер-гинеколог 2 категории	Молоко	3.2
56	Старшая медицинская сестра	Молоко	3.2
57	Медицинская сестра палатная	Молоко	3.2
58	Санитарка	Молоко	3.2
59	Сестра-хозяйка	Молоко	3.1
<i>Дневной стационар (гинекологические койки)</i>			
60	Врач-акушер-гинеколог	Молоко	3.2
61	Медицинская сестра палатная	Молоко	3.2
Женская консультация			
62	Заведующий женской консультации, врач-акушер-гинеколог 1 категории	Молоко	3.2
63	Врач-акушер-гинеколог высшей категории	Молоко	3.2
64	Врач-акушер-гинеколог 1 категории	Молоко	3.2
65	Врач-акушер-гинеколог 2 категории	Молоко	3.2
66	Врач-акушер-гинеколог	Молоко	3.2
67	Врач-терапевт	Молоко	3.2
68	Врач-офтальмолог 1 категории	Молоко	3.2
69	Старшая медицинская сестра 1 категории	Молоко	3.2
70	Медицинская сестра участковая	Молоко	3.2
71	Медицинская сестра участковая 1 категории	Молоко	3.2
72	Медицинская сестра участковая 2 категории	Молоко	3.2
73	Медицинская сестра участковая высшей категории	Молоко	3.2

74	Санитарка	Молоко	3.2
75	Сестра-хозяйка	Молоко	3.1
	<i>Процедурный кабинет</i>		
76	Медицинская сестра процедурной 1 категории	Молоко	3.2
	<i>Кабинет сохранения и восстановления репродуктивной функции</i>		
77	Врач-акушер-гинеколог 1 категории	Молоко	3.2
78	Медицинская сестра 1 категории	Молоко	3.2
79	Медицинская сестра высшей категории	Молоко	3.2
	<i>Кабинет патологии шейки матки</i>		
80	Врач-акушер-гинеколог 1 категории	Молоко	3.2
81	Врач-акушер-гинеколог	Молоко	3.2
82	Медицинская сестра 1 категории	Молоко	3.2
83	Медицинская сестра	Молоко	3.2
	<i>Стерилизационная</i>		
84	Медицинская сестра стерилизационной	Молоко	3.2
	<i>Кабинет статистики</i>		
85	Медицинский статистик	Молоко	3.1
	<i>Регистратура</i>		
86	Медицинский регистратор	Молоко	3.2
	<i>Кабинет пренатальной диагностики</i>		
87	Заведующий МКПД, врач-генетик 1 категории	Молоко	3.2
88	Медицинская сестра	Молоко	3.2
89	Санитарка	Молоко	3.1

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью 76
(семьдесят шесть) листов

Главный врач ГБУЗ РК

«Ялтинский родильный д.м


Н. Н. Хубецова

