



Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Орский противотуберкулезный диспансер»  
(ГБУЗ «ОПТД»)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
на период с 2020 год по 2023 год

принят на конференции 01 июня 2020 года  
Адрес: 462422, Оренбургская область, город Орск, ул. 9-го Января, 24

**От работодателя:**

Главный врач ГБУЗ «Орский  
противотуберкулезный диспансер»

Харламова Н.Б.



**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБУЗ "ОПТД"

Коноваленко Л.В.



М.П.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУЗ «Орский противотуберкулезный диспансер» (далее по тексту – ГБУЗ «ОПТД»), заключенным между работниками и Работодателем в соответствии с действующим законодательством в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения; направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ, иных актов, содержащих нормы трудового права, Отраслевого тарифного соглашения и настоящего договора.

1.3. Настоящий коллективный договор не ограничивает права сторон в расширении социальных гарантий и льгот для работников учреждений здравоохранения Оренбургской области.

1.4. Сторонами коллективного договора являются: представитель администрации ГБУЗ "ОПТД" в лице главного врача Харламовой Натальи Борисовны, именуемый далее «Работодатель» с одной стороны и работники ГБУЗ "ОПТД" в лице первичной профсоюзной организации - председателя профорганизации Коноваленко Ларисы Владимировны, именуемой далее «Профком» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «сторонами».

1.5. Предметом настоящего договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнёрства и предоставления работникам с учётом экономических возможностей учреждения гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными актами, Отраслевым тарифным соглашением, другими соглашениями.

1.6. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует с 21.06.2020 года до 20.06.2023 года.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех сотрудников ГБУЗ "ОПТД" (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации ГБУЗ "ОПТД" коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене форм собственности ГБУЗ "ОПТД" коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации ГБУЗ "ОПТД" коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. По взаимному согласию сторон в договор могут быть внесены изменения и дополнения.

1.13. Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за выполнением коллективного договора создается рабочая комиссия, состав которой определяется Сторонами.

1.14. Стороны договорились, что:

1.14.1. изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, Отраслевым тарифным соглашением и нормами действующего законодательства Российской Федерации;

1.14.2. в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по трудовым и социально-экономическим вопросам;

1.14.3. в период действия настоящего коллективного договора стороны соблюдают действующее законодательство, регулирующее порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

1.15. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

1.16. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией (Приложение № 1).

1.17. Для подведения итогов выполнения коллективного договора Стороны обязуются проводить их обсуждение на собраниях (конференции) трудового коллектива не реже двух раз в год.

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

### 2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на ГБУЗ "ОПТД" в установленном законами порядке, условиями коллективного договора, трудовых договоров (эффективных контрактов).

2.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом).

2.1.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные для учреждения правилами внутреннего трудового распорядка.

Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: 15 числа текущего месяца за первую половину месяца и 30 числа текущего месяца за вторую половину месяца, путем перечисления денежных средств работника на банковскую пластиковую карту или на расчетный счет в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Расчетный счет должен быть открыт в кредитной организации, с которой у ГБУЗ "ОПТД" заключен договор на обслуживание банковских карт или расчетных счетов. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

В случае задержки принимать оперативные меры по содействию своевременной выдаче заработной платы.

2.1.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, улучшать условия труда.

2.1.5. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, расходными материалами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.1.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний.

2.1.7. Повышать профессиональный уровень работников в соответствии с планом и согласно утвержденных на эти цели ассигнований.

2.1.8. Разработать организационно-управленческие решения, регулирующие введение профессионального стандарта.

2.1.9. Привести в соответствие с профессиональными стандартами нормативно-правовую базу ГБУЗ «ОПТД», трудовые договора (эффективные контракты), должностные инструкции.

2.1.10. Реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей.

2.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

2.1.12. Использовать современную диагностическую и лечебную аппаратуру для предоставления медицинской помощи на хозрасчётной основе по договорам с предприятиями, учреждениями и учреждениями здравоохранения, а также для оказания платных услуг населению.

2.1.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами.

2.1.14.Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.1.15.Исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

2.2.Работодатель сохраняет за Профкомом право общественного контроля за учётом граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на обеспечение жилой площадью по найму, её распределением.

2.3.Все распорядительные документы, утверждаемые приказами руководителя и касающиеся трудовых прав работников учреждения (Правила внутреннего трудового распорядка, оплата труда, режима рабочего времени и отдыха, графики сменности и отпусков, премирования, установления стимулирующих выплат и доплат и т. д.) в обязательном порядке работодатель предварительно согласовывает с Профкомом и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

#### 2.4.Профком как представитель работников обязуется:

2.4.1.Способствовать устойчивой деятельности ГБУЗ "ОПТД" присущими Профсоюзам методами; нацеливать работников на соблюдение трудовой дисциплины, трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

2.4.2. Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда.

2.4.3. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

2.4.4.В период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профкомом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

2.4.5.Участвовать в работе комиссий ГБУЗ "ОПТД" по тарификации, аттестации медработников, специальной оценке условий труда, охране труда.

2.4.6.Оказывать материальную помощь членам Профсоюза.

#### 2.5.Работники обязуются:

2.5.1.Полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом).

2.5.2.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.5.3.Соблюдать трудовую дисциплину.

2.5.4.Выполнять установленные нормы труда.

2.5.5.Соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников.

2.5.6.Соблюдать требования санитарии, гигиены и охраны труда, противопожарной охраны, техники безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; постоянно пользоваться специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты.

2.5.7.Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

2.5.8.Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.5.9.Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга; соблюдать правила и нормы Кодекса профессиональной этики и деонтологии.

2.5.10.Улучшать качество обслуживания больных.

2.5.11.Рационально и эффективно использовать имеющуюся аппаратуру, механизмы, оборудование, инструментарий, технически квалифицированно производить их эксплуатацию.

2.5.12.Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории учреждения.

2.5.13. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с законодательством РФ, проходя обучение на курсах повышения квалификации, в т.ч. в системе непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

2.5.14. Исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

2.6. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимся на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры (эффективные контракты), заключаемые индивидуально с каждым из работников.

2.7. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

2.8. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

### **3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ). ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ**

3.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату работы по определённой специальности, квалификации или должности, подчинения работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, Отраслевым тарифным и другими соглашениями и трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

3.2. Полномочный представитель Работодателя – работник отдела кадров обязан при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под расписку с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами, действующими в ГБУЗ «ОПТД».

3.3. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательствами и нормативными правовыми актами, Уставом ГБУЗ "ОПТД" и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

3.4. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

3.5. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

3.6. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 Трудового кодекса РФ, в т.ч. режим работы, продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

3.7. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание устанавливается на срок до трех месяцев. Для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений ГБУЗ «ОПТД» - до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ст.71 ТК РФ).

3.8. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3.9. О введении изменений существенных условий трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, ст.162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ГБУЗ "ОПТД" работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.10. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника, в соответствии с ТК РФ.

3.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.12. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя регулируется ст.81 Трудового кодекса РФ. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя, регулируется ст.82 ТК РФ.

3.13. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, изложенным в п.2, п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (согласия) выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.373 ТК РФ.

3.14. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора (эффективного контракта) в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 Трудового кодекса РФ.

3.15. Все вопросы, связанные с изменением структуры ГБУЗ «ОПТД», реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома.

3.16. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.17. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют работники согласно ст. 179 ТК РФ.

3.18. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца, а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца.

3.19. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) без принятия указанных выше мер не допускается.

3.20. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

3.21. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть

трудовой договор (эффективный контракт) без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

3.22. Увольняемому сотруднику выплачивается причитающаяся денежная компенсация на момент увольнения за неиспользованный отпуск.

3.23. Стороны коллективного договора признают и соглашаются, что работникам ГБУЗ "ОПТД" в соответствии с главой 44, статьей 60.1 ТК РФ разрешается работа по совместительству.

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора (эффективного контракта) в свободное от основной работы время.

3.23.1. Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки часов либо на других условиях, определенных трудовым договором (эффективным контрактом).

3.23.2. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

3.23.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

## 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда сотрудников в строгом соответствии с действующей системой оплаты труда, трудовыми договорами (эффективными контрактами), планом мероприятий («дорожной картой»). Условия оплаты труда работников, в том числе размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, условия и размеры выплат стимулирующего характера и иные вопросы оплаты труда регулируются «Положением об оплате труда работников ГБУЗ «ОПТД» и «Положением о стимулировании труда работников ГБУЗ "ОПТД».

4.2. Иные положения коллективного договора, в том числе приложения к нему, затрагивающие сферу оплаты труда работников ГБУЗ «ОПТД», сохраняют свое действие в части, не противоречащей «Положению об оплате труда работников ГБУЗ «ОПТД».

Система оплаты труда, применяемая в ГБУЗ «ОПТД», включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- размеры выплат компенсационного характера;
- размеры выплат стимулирующего характера.

4.3. По согласованию с профсоюзным комитетом в ГБУЗ "ОПТД" утвержден перечень должностей работников, имеющих право на выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, связанными с оказанием противотуберкулезной помощи, диагностикой и лечением ВИЧ - инфицированных (Приложение № 2).

4.4. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению ГБУЗ «ОПТД», на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.5. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 2 месяцев со дня перевода.

4.6. За все рабочее время, в пределах утвержденного руководителем ГБУЗ "ОПТД" графика, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

4.7. Время простоя по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя (в т.ч. простоя из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда) оплачивается из расчета среднего заработка.

4.8. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам 1 раз месяц за день до выдачи заработной платы за вторую половину месяца. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.136 ТК РФ).

4.9. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

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

4.11. 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 компенсацией) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (аванса или заработной платы) по день фактического расчета включительно.

4.12. В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом он имеет право отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).

4.13. В целях усиления материальной заинтересованности в применении прогрессивных форм организации труда, повышения качества работы Работодателю предоставляется право устанавливать:

4.13.1. Надбавки медицинским работникам за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, участие в конкурсах профессионального мастерства.

Размеры надбавок устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого работника в повышение качества выполняемых работ, согласно приказов министерства здравоохранения Оренбургской области по оплате труда, «Положения о стимулирующих выплатах ГБУЗ «ОПТД».

4.13.2. Разовые выплаты стимулирующего характера.

Разовые выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учётом показателей результатов труда и носят временный характер.

Основанием для данных выплат не могут быть показатели, за которые работникам устанавливаются регулярные (постоянные) стимулирующие выплаты в соответствии с утвержденными критериями и показателями оценки качества труда работников.

Разовые выплаты стимулирующего характера работникам производятся при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда ГБУЗ «Орский противотуберкулезный диспансер» или при наличии экономии фонда оплаты труда ГБУЗ «Орский противотуберкулезный диспансер» (с учетом районного коэффициента).

4.14. Работодатель имеет право устанавливать в пределах выделенных ассигнований:

4.14.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, в т.ч. по должностям и профессиям, относящимся к разным категориям работников, без ограничения совмещаемых профессий (должностей) и без ограничения этих доплат в пределах экономии средств на оплату труда на период выполнения этих работ.

4.14.2. Доплату специалистам за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников.

Доплаты устанавливаются дополнительными соглашениями к трудовым договорам (эффективным контрактам) и приказом по ГБУЗ «Орский противотуберкулезный диспансер», на основании представления руководителя структурного подразделения. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня.

4.15. Работодатель гарантирует для всех случаев определения размера средней заработной платы использовать единый порядок ее исчисления, устанавливаемого Правительством РФ (ст.139 ТК РФ).

4.16. В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, Работодатель должен руководствоваться действующим



законодательством, Положением «О порядке направления работников ГБУЗ «ОПТД» в служебные командировки и их оплате».

4.17. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам ГБУЗ «ОПТД», осуществляется в размерах, определяемых приказом руководителя ГБУЗ «ОПТД» в соответствии с действующим законодательством.

4.18. При однодневных командировках суточные не выплачиваются.

4.19. Оплата труда работников за выполнение платных услуг осуществляется на основании «Положения об использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, в ГБУЗ «ОПТД».

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Режим рабочего времени в ГБУЗ «ОПТД» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 8), а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профкома. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в 30 часов в неделю.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется графиками сменности, согласованными с Профкомом. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, ежемесячно в часы, определённые графиками сменности. Работникам вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Данный пункт не распространяется на сотрудников, работающих по сменному графику.

5.5. Рабочее время водителей города Орска регламентируется приказом Минтранса РФ от 20.08.2004г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей». Применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

5.6. В течение рабочего дня работникам дневной смены (работающим по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями) предоставляется время для отдыха и питания – 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.7. Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день согласно статьи 153 ТК РФ оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором (эффективным контрактом).

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

5.8. Работодатель обязуется не привлекать работников ГБУЗ «ОПТД» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями.

5.9. Работодатель обязуется соблюдать ограничения, установленные статьей 96 ТК РФ при привлечении работников к работе в ночное время (с 22 до 6 часов): женщины, имеющие детей до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.11. Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с действующим законодательством.

5.12. Работодатель обязуется к сверхурочной работе – работе, выполняемой по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, привлекать в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие два часа – в двойном размере от установленного оклада (тарифной ставки) с учетом выплат стимулирующего характера (за занимаемую должность, квалификационную категорию, классность, стаж работы) и выплат компенсационного характера (за условия труда, районный коэффициент). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 153 ТК РФ).

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА**

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

6.2. При пятидневной рабочей неделе с односменным режимом работы работникам предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье.

6.3. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день устанавливается коллективным договором – суббота. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя по согласованию Профкома.

6.4. Работа в выходной день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством или компенсируется отгулом.

6.5. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

6.6.1. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда – от 14 до 21 дня - согласно Перечню работ и должностей, исполнение которых даёт право на дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вредными и опасными условиями труда (Приложение № 3).

6.6.2. Денежная компенсация части дополнительного отпуска возможна при наличии письменного согласия работника на замену части отпуска денежной компенсацией, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору и наличия финансирования. Денежной компенсацией может быть заменена только часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает его минимальную продолжительность – семь календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

6.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.8. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ).

6.9. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. Отдельным категориям работников отпуск предоставляется и до 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным отпуском. В исключительных случаях допускается перенос отпуска на будущий год. С разрешения администрации допускается по желанию сотрудника разбивка очередного отпуска на части, причём одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Для работников отдельных категорий очередной отпуск предоставляется при условии наличия замены (Приложение № 4).

6.11. Работодатель вправе предоставлять работникам дополнительные краткосрочные отпуска, по их заявлениям с приложением подтверждающих документов с сохранением заработной платы:

- смерти близкого родственника (дети, родители, супруги, братья, сестры) – 3 дня;
- проводы сына на службу в армию – 1 день;
- бракосочетания работника – 2 дня;
- рождения ребенка – 1 день;
- одному из родителей ребенка-первоклассника 1 сентября – 1 день.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128 ТК РФ) работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с руководителем структурного подразделения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

6.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется категориям работников, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в соответствии со ст. 263 ТК РФ: работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, ежегодные дополнительные отпуска, без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Такой отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.14. В соответствии со ст. 262 ТК РФ предоставляются дополнительные выходные дни:

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

6.14.2. Работодатели предоставляют работникам учреждений, имеющим детей-инвалидов, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

6.14.3. Женщинам, работающим в сельской местности предоставлять по их желанию один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

Дополнительные отпуска без содержания не влияют на период предоставления очередного отпуска.

6.15. Срок подачи заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы – не менее чем за 3 (три) рабочих дня. При наступлении форс-мажорных обстоятельств – в день наступления таких обстоятельств. О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы работник должен своевременно уведомить руководителя подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом руководителя ГБУЗ «ОПТД».

6.16. Отпуска по уходу за ребёнком, а также отпуска работникам, усыновившим ребёнка, предоставляются в соответствии со ст. 255-256, 257 ТК РФ.

6.17. Работодатель вправе предоставлять 1 день без сохранения заработной платы работнику, на следующий день, после дежурства в соответствии с графиком, с учётом мнения руководителя структурного подразделения, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого дня работник должен своевременно уведомить руководителя подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом главного врача.

6.18. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

6.19. С учетом производственных и финансовых возможностей Работодатель может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для работников ГБУЗ «ОПТД» (ст. 116 ТК РФ).

## 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников.

7.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.2.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.2. Обеспечить за счет средств Работодателя обязательное медицинское страхование работников и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков (ст. 219 ТК РФ).

7.2.3. Выделять средства на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в пределах бюджетных ассигнований.

7.2.4. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, для безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, безопасности технологических процессов и используемых в работе инструментов и материалов.

7.2.5. Обеспечить условия труда на каждом месте в соответствии с требованиями охраны труда.

7.2.6. Организовать и проводить производственный контроль условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечить выполнение программы производственного контроля в установленные сроки.

7.2.7. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.

7.2.8. Организовать в установленные сроки проведение обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н. Не допускать к работе лиц, не прошедших

обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также в случае установления медицинских противопоказаний (ст.212 ТК РФ).

7.2.9. Обеспечить прохождение медицинского осмотра водителей ГБУЗ «ОПТД» в соответствии с инструкцией «О проведении предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств».

7.2.10. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ.

7.2.11. Проводить инструктажи по охране труда, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда со всеми сотрудниками в соответствии с нормативными требованиями (Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"; ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»). Организовывать и проводить обучение по мерам пожарной безопасности, по гражданской обороне с сотрудниками в течение первого месяца их работы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2017 года № 470. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

7.2.12. На работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи (Приложение № 5), контролировать правильное их использование.

7.2.13. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, работникам выдавать бесплатно смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи (Приложение № 6).

7.2.14. Осуществлять стирку, ремонт, сушку, обезвреживание и восстановление защитных свойств специальной одежды и обуви.

7.2.15. Организовать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014г. № 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению", иными законодательными и нормативными правовыми актами.

По результатам специальной оценки условий труда разрабатывать совместно с Профкомом План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте;

7.2.16. Организовать управление профессиональными рисками.

7.2.17. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.18. Содействовать работе комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей Работодателя и Профкома, для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.2.19. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых гарантиях, полагающихся компенсациях в ГБУЗ «ОПТД».

7.2.20. Обеспечивать бесплатное получение молока (0,5 л в смену) или других равноценных пищевых продуктов работниками, занятыми на работах с вредными условиями труда (Приложение № 7), согласно Приказа Минздравсоцразвития России от 16.02.2009г. "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при

воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов" и проведенной специальной оценки условий труда.

7.2.21. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение сотрудников ГБУЗ «ОПТД» в соответствии с требованиями охраны труда.

7.2.22. Организовать расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами. Принимать меры по устранению причин аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по их предупреждению и профилактике.

7.2.23. Обеспечивать наличие соответствующих нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций по охране труда для работников и видов выполняемых работ, журналов инструктажа и других материалов в подразделениях.

7.2.24. Обеспечить гарантии прав Работников на охрану труда предусмотренные Основами законодательства Российской Федерации об охране труда и закрепление этих прав в трудовых договорах (эффективных контрактах).

7.2.25. Создавать и укреплять работу кабинета и уголка охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17.01.2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

7.2.26. На паритетных началах совместно с Профкомом участвовать в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства о труде и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

7.2.27. Обеспечить выполнение требований пожарной безопасности, содержание в исправном состоянии системы и средств противопожарной защиты, включая первичные средства пожаротушения, не допущение их использования не по назначению.

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

7.2.29. Обеспечивать выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.30. В целях улучшения условий охраны труда и снижения уровня профессиональных рисков сотрудников ГБУЗ «ОПТД», предусмотреть возможность заключения договора с учреждениями физкультурно-оздоровительного профиля на усмотрение администрации при наличии финансовых средств фондов от предпринимательской деятельности учреждения.

7.2.31. Обеспечить права работников на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

7.2.32. Обработка персональных данных работника (получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных) Работодателем производится с соблюдением требований Конституции РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Главы 14 Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, защищающих права граждан от произвольного обращения операторов с персональными данными работника.

7.2.31. Совместно с Профкомом разрабатывать ежегодное Соглашение по охране труда с учетом требований приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года № 181н (с изменениями от 16 июня 2014 года № 375н) «Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению производственных рисков» (Приложение № 9). Работодатель при наличии денежных средств обеспечивает финансирование и выполнение включенных в него мероприятий.

7.3. Работники должны соблюдать условия, предусмотренные законодательными, иными нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями Работодателя и обязуются:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

7.3.2. Ознакомиться с предоставленной ему информацией о возможных рисках и опасностях.

7.3.3. Проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7.3.5. Использовать безопасные методы проведения работ.

7.3.6. Извещать руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

7.3.7. Активно участвовать в деятельности ГБУЗ «ОПТД» по обеспечению охраны труда.

7.4. За нарушение требований законодательных и иных нормативных актов по охране труда, руководитель ГБУЗ «ОПТД» имеет право привлекать к дисциплинарной, а в соответствующих случаях, и к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

#### 7.5. Диспансеризация.

Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

	Какого года рождения		На сколько дней	
	мужчина	женщина		
Обычный работник	1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1	
Предпенсионер без льгот	1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2	
Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию:				
Многодетная мать	с 3 детьми	-	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 детьми	-	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2
	5 и более детьми	-	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
«Вредник»	1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2	
Северянин	1964, 1965, 1966	1969, 1970, 1971	2	

Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники — получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

Если непосредственный руководитель Работника или главный врач ГБУЗ «ОПТД» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают

выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления оформляется в виде резолюции на заявлении.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если Работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности».

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

### **8.1. Работодатель обязуется:**

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

8.1.2. Осуществлять страхование работников ГБУЗ «ОПТД» от несчастных случаев на производстве.

8.1.3. Своевременно перечислять в региональное отделение Фонда социального страхования-страховые взносы от несчастных случаев в размере, определенном законодательством.

8.1.4. Своевременно подавать достоверные сведения в Пенсионный фонд, УФНС РФ по персонифицированному учету работников (в т.ч. сведения о стаже и заработной плате работающих) и сведения о налоге на доходы физических лиц (НДФЛ).

8.1.5. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформлении пенсии, инвалидности, получения дополнительных льгот.

8.1.6. Обеспечивать информирование работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте (там, где имеются вредные условия труда).

8.1.7. Обеспечивать проведение праздничных мероприятий по случаю знаменательных дат.

8.1.8. Обеспечивать проездными билетами и служебным автотранспортом участковую службу диспансера в период работы на закрепленных участках и специалистов других подразделений при наличии производственной необходимости.

### **8.2. Работодатель вправе:**

8.2.1. Выделять при наличии денежные средства на культурно – массовую и спортивно – оздоровительную работу в ГБУЗ «ОПТД» (из фонда средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности).

8.2.2. При наличии денежных средств оказывать материальную помощь работникам при увольнении в связи с выходом на пенсию за многолетний и добросовестный труд в ГБУЗ «ОПТД».

8.2.3. В целях закрепления кадров из числа молодых специалистов оказывать меры социальной поддержки, предоставляемые гражданину в период целевого обучения, производить оплату за целевое обучение в медицинских вузах и колледжах, целевую ординатуру из средств Работодателя (по дополнительному соглашению сторон).

8.2.4. Выделять денежные средства на установление доплаты к заработной плате в виде компенсационной выплаты за коммунальные услуги (или найм жилья) молодым специалистам, прибывшим в ГБУЗ «ОПТД» после окончания высшего (среднего) государственного образовательного учреждения (из фонда средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности).

### **8.3. Профком обязуется:**

8.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

8.3.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3.3. Направлять учредителю ГБУЗ «ОПТД» заявление о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

8.3.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам.



8.3.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременным и полным предоставлением работникам отпусков.

8.3.6. Участвовать в работе комиссий ГБУЗ «ОПТД» по тарификации, аттестации медработников, специальной оценке условий труда, охране труда.

8.3.7. Осуществлять совместно с отделом образования администрации города помощь в обеспечении сертификатами на оздоровление детей работников ГБУЗ «ОПТД».

8.3.8. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза.

8.3.9. Совместно с администрацией организовывать проведение культурно-массовых мероприятий и спортивно-массовую работу в учреждении.

8.3.10. Проводить обучение профактива, руководящий состав ГБУЗ «ОПТД» по вопросам законодательства РФ, Устава Профсоюза, о коллективных договорах и соглашениях, работе комиссии по трудовым спорам и др.

## **9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

9.1. Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ГБУЗ «ОПТД».

### **9.2. Работодатель обязуется:**

9.2.1. Оказывать содействие в повышении квалификации работников.

9.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) согласно утвержденным ассигнованиям, в соответствии с действующим законодательством, Положением «О порядке направления работников ГБУЗ «ОПТД» в служебные командировки и их оплате».

9.2.3. Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего образования для получения ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

9.2.4. С работниками, повышающими квалификацию, заключается контракт на обучение, условия которого определяются сторонами и не должны противоречить главе 32 ТК РФ.

### **9.3. Работник обязуется:**

9.3.1. Самостоятельно проходить обучение на портале непрерывного медицинского образования в соответствии с индивидуальным планом обучения, набирать необходимое количество баллов (ЗЕТ) для дальнейшего прохождения аккредитации.

9.3.2. После оплаченного обучения отработать в ГБУЗ «ОПТД» не менее трех лет. В случае увольнения до этого срока работник выплачивает расходы за его обучение пропорционально отработанному времени.

## **10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

10.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, Оренбургской области, Отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором и другими нормативными документами в области трудового законодательства.

10.2. Профсоюзная организация ГБУЗ «ОПТД» 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, предусмотренными Уставом отраслевого Профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации и ст. 30 Трудового кодекса РФ.

10.3. Работники, не являющиеся членами Профсоюза могут уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем

по вопросам индивидуальных трудовых отношений, при этом условием профсоюзной организации является перечисление в размере 1% от их заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации ГБУЗ «ОПТД».

10.4. Работодатель признаёт право Профкома на информацию по вопросам:

- экономического положения ГБУЗ «ОПТД»;
- реорганизации и ликвидации учреждения;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- о состоянии условий охраны труда;
- о несчастных случаях и профессиональных заболеваниях на производстве;
- о ходе выполнения коллективного договора.

Работодатель обязуется предоставлять такую информацию в согласованные сторонами сроки (7 дней). По просьбе Профкома такая информация должна предоставляться в письменной форме.

10.5. Работодатель обязуется учитывать мнение Профкома при решении следующих вопросов:

- при переводе работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя в соответствии со ст. 82 ТК РФ;
- при привлечении работников к сверхурочным работам (кроме случаев предусмотренных ст. 99 ТК РФ);
- о перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- при составлении графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- при разделе рабочего дня на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ);
- при привлечении к работе в праздничные дни в случаях, не предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- о порядке и условиях предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков (ст. 116 ТК РФ);
- при утверждении графиков отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- при введении системы оплаты труда и стимулирования труда, в том числе, повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135 ТК РФ);
- при утверждении формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- при установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ);
- при установлении конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- об оплате труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- о введении и применении системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- при принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- о введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);
- при утверждении внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- при утверждении правил и инструкций по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

10.6. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого Профсоюза.

10.7. В таком же порядке и на тех же условиях Работодатель перечисляет на счет Профкома денежные средства из заработной платы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочившими первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во

взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений, в размере 1% от их заработной платы.

10.8. Работодатель обязуется:

- не препятствовать осуществлению Профкомом контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 19 Закона о Профсоюзах);
- не препятствовать Профкому в проведении работ по выявлению социально-трудовых интересов работников, проводить для этого социальные опросы, анкетирование, собирать вне рабочего времени совещания, встречи, собрания различных групп работников. Работодатель способствует проведению этой работы и по просьбе Профкома принимает участие в работе собраний, в том числе обеспечивает Профкому возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения и выделяет для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки;
- обеспечивать участие представителей Профкома в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом), а также с изменениями условий труда работников в комиссии по трудовым спорам.
- принимать локальные нормативные акты организации по согласованию с Профкомом.

10.9. Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган.

10.10. Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

10.11. Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

10.12. Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии: по реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по охране труда, по расследованию несчастных случаев на производстве.

10.13. Работодатель имеет право разрешить проведение в рабочее время собраний, конференций (без ущерба и ограничения производственного и лечебно-диагностического процесса), предоставляет помещение (актовый зал) при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени их проведения (не позднее, чем за 7 дней).

10.14. Стороны договорились о том, что Профком, коллектив работников имеет право ходатайствовать о поощрении сотрудников за труд: о награждении государственными наградами, почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, благодарностями.

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

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

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

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

**Состав постоянно действующей комиссии по заключению и контролю за выполнением  
Коллективного договора на 2020-2023 годы**

Председатель комиссии: Харламова Н.Б., главный врач

Члены комиссии:

Седина А.В. – главный бухгалтер;

Куликова О.А. – начальник планово-экономического отдела;

Савельева Т.В. – начальник отдела кадров;

Ефимова К.Н. – специалист по охране труда;

Стюпан П.В.- юрисконсульт.

Интересы со стороны работников учреждения (члены профсоюза) представляют:

Сопредседатель комиссии: Коноваленко Л.В.- председатель ПК;

Члены комиссии:

Панченко Т.Н., главная медицинская сестра, член профсоюзного комитета;

Айсанова А.В., медицинская сестра процедурной, член профсоюзного комитета;

Золотов Е.А., директор Новотроицкого филиала;

Щербинина Т.С., и.о. заведующего Домбаровским филиалом.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ,  
ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,  
СВЯЗАННЫМИ С ОКАЗАНИЕМ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНОЙ ПОМОЩИ,  
ДИАГНОСТИКОЙ И ЛЕЧЕНИЕМ ВИЧ-ИНФИЦИРОВАННЫХ В ГБУЗ «ОПТД»**

№ п/п	Наименование должности	Размер выплаты, % от оклада
1	Главный врач	42
2	Заместитель главного врача по медицинской части	46
3	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	46
4	Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	46
5	Главный бухгалтер	30
6	Заведующий филиалом	46
7	Директор филиала	30
8	Заведующий отделением – врач-специалист	46
9	Врач-фтизиатр	46
10	Врач-фтизиатр участковый	46
11	Врачи-специалисты, кроме врача-методиста	46
12	Заведующий организационно-методическим кабинетом	30
13	Врач-методист	30
14	Заведующий аптекой	30
15	Провизор	30
16	Главная медицинская сестра	46
17	Средний медицинский персонал, кроме медицинского статистика, фармацевта, медицинской сестры ВК, dietсестры	46
18	Медицинский статистик	30
19	Фармацевт	30
20	Медицинская сестра ВК	30
21	Медицинская сестра диетическая	30
22	Младший медицинский персонал	46
23	Начальник планово-экономического отдела	30
24	Начальник хозяйственного отдела	30
25	Начальник отдела кадров	30
26	Заместитель главного бухгалтера	30
27	Экономист по финансовой работе	30
28	Экономист	30
29	Бухгалтер	30
30	Юрисконсульт	30
31	Специалист по кадровой работе (по кадрам)	30
32	Инженер-программист	30
33	Программист	30
34	Специалист по охране труда и технике безопасности	30
35	Специалист по ГО и ЧС	30
36	Специалист по пожарной безопасности	30
37	Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования	30
38	Инженер по метрологии	30
39	Техник	30
40	Механик	30
41	Заведующий хозяйством	30
42	Заведующий прачечной	30
43	Заведующий складом	30
44	Секретарь руководителя	30
45	Секретарь-машинистка	30
46	Делопроизводитель	30
47	Агент по снабжению	30
48	Архивариус	30

49	Администратор	30
50	Регистратор	30
51	Автоклавщик	30
52	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	30
53	Кастелянша	30
54	Дезинфектор	30
55	Водитель	30
56	Слесарь-сантехник	30
57	Электромонтер	30
58	Электрогазосварщик	30
59	Плотник	30
60	Машинист насосных установок	30
61	Штукатур	30
62	Кладовщик	30
63	Лифтер	30
64	Повар	30
65	Кухонный рабочий	30
66	Буфетчик	30
67	Гардеробщик	30
68	Подсобный рабочий	30
69	Швея	30
70	Сторож	30
71	Уборщик производственных и служебных помещений	30
72	Дворник	30
73	Садовник	30
74	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	30

**ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ  
С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО  
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК в ГБУЗ «ОПТД»**

в календарных днях

№ п/п	Наименование должности	Основной отпуск	Дополнительный отпуск
1	Главный врач	28	14
2	Заместитель главного врача по медицинской части	28	14
3	Заместитель главного врача по клиничко-экспертной работе	28	14
4	Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	28	14
5	Главный бухгалтер	28	14
6	Заведующий филиалом	28	14
7	Директор филиала	28	14
8	Заведующий отделением – врач-специалист, заведующий организационно-методическим кабинетом	28	14
9	Врач-фтизиатр	28	14
10	Врач-фтизиатр участковый	28	14
11	Врачи-специалисты, кроме врача-рентгенолога	28	14
12	Врач-рентгенолог	28	21
13	Заведующий аптекой	28	14
14	Провизор	28	14
15	Главная медицинская сестра	28	14
16	Средний медицинский персонал, кроме рентгенолаборанта	28	14
17	Рентгенолаборант	28	21
18	Младший медицинский персонал	28	14
19	Начальник планово-экономического отдела	28	14
20	Начальник хозяйственного отдела	28	14
21	Начальник отдела кадров	28	14
22	Заместитель главного бухгалтера	28	14
23	Экономист	28	14
24	Экономист по финансовой работе	28	14
25	Бухгалтер	28	14
26	Юрисконсульт	28	14
27	Специалист по кадровой работе (по кадрам)	28	14
28	Инженер-программист	28	14
29	Программист	28	14
30	Специалист по охране труда и технике безопасности	28	14
31	Специалист по ГО и ЧС	28	14
32	Специалист по пожарной безопасности	28	14
33	Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования	28	14
34	Инженер по метрологии	28	14
35	Техник	28	14
36	Механик	28	14
37	Заведующий хозяйством	28	14
38	Заведующий складом	28	14
39	Заведующий прачечной	28	14
40	Секретарь руководителя	28	14
41	Делопроизводитель	28	14
42	Агент по снабжению	28	14
43	Архивариус	28	14
44	Администратор	28	14
45	Регистратор	28	14
46	Кастелянша	28	14
47	Кладовщик	28	14
48	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	14
49	Водитель	28	14



50	Слесарь-сантехник	28	14
51	Электромонтер	28	14
52	Электрогазосварщик	28	14
53	Плотник	28	14
54	Машинист насосных установок	28	14
55	Штукатур	28	14
56	Автоклавщик	28	14
57	Дезинфектор	28	14
58	Лифтер	28	14
59	Подсобный рабочий	28	14
60	Уборщик производственных и служебных помещений	28	14
61	Сторож	28	14
62	Гардеробщик	28	14
63	Повар	28	14
64	Буфетчик	28	14
65	Кухонный рабочий	28	14
66	Дворник	28	14
67	Садовник	28	14
68	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28	14

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЗАМЕНЕ НА ПЕРИОД ОЧЕРЕДНОГО ОТПУСКА  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ НЕОБХОДИМОСТИ,  
ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ ГБУЗ «ОПТД»**

№ п/п	Наименование должности
1	Главная медицинская сестра
2	Заведующий отделением – врач-специалист
3	Врач-фтизиатр
4	Врач-фтизиатр участковый
5	Врач-бактериолог
6	Врач-рентгенолог
7	Заведующий аптекой
8	Провизор
9	Старшая медицинская сестра
10	Медицинская сестра процедурной
11	Медицинская сестра палатная (постовая)
12	Медицинская сестра участковая
13	Медицинский регистратор
14	Медицинская сестра (кабинета функциональной диагностики)
15	Медицинская сестра ультразвуковой диагностики
16	Медицинская сестра по физиотерапии
17	Медицинская сестра приемного отделения
18	Медицинский статистик
19	Медицинская сестра диетическая
20	Рентгенолаборант
21	Фельдшер-лаборант
22	Лаборант
23	Санитарка
24	Санитарка (приемного отделения)
25	Начальник планово-экономического отдела
26	Начальник хозяйственного отдела
27	Начальник отдела кадров
28	Экономист
29	Бухгалтер
30	Программист
31	Специалист по охране труда и технике безопасности
32	Секретарь руководителя
33	Секретарь-машинистка
34	Делопроизводитель
35	Заведующий хозяйством
36	Заведующий складом
37	Заведующий прачечной
38	Регистратор
39	Кастелянша
40	Кладовщик
41	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
42	Слесарь-сантехник
43	Электромонтер
44	Плотник
45	Водитель
46	Уборщик производственных и служебных помещений
47	Подсобный рабочий

48	Лифтер
49	Сторож
50	Повар
51	Кухонный рабочий
52	Буфетчик
53	Гардеробщик
54	Дворник

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
В ГБУЗ «ОПТД»**

№ п/п	Наименование должности
1	Главный врач
2	Заместитель главного врача по медицинской части
3	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
4	Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе
5	Заведующий организационно-методическим кабинетом
6	Главный бухгалтер
7	Главная медицинская сестра
8	Заведующий филиалом
9	Заведующий отделением – врач-специалист
10	Заведующий аптекой
11	Врач-фтизиатр
12	Врач-фтизиатр участковый
13	Врачи-специалисты
14	Провизор
15	Средний медицинский персонал
16	Младший медицинский персонал
17	Директор филиала
18	Начальник планово-экономического отдела
19	Начальник хозяйственного отдела
20	Начальник отдела кадров
21	Заместитель главного бухгалтера
22	Экономист
23	Экономист по финансовой работе
24	Бухгалтер
25	Юрисконсульт
26	Инженер-программист
27	Программист
28	Специалист по кадровой работе (по кадрам)
29	Специалист по охране труда и технике безопасности
30	Специалист по ГО и ЧС
31	Специалист по пожарной безопасности
32	Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования
33	Заведующий хозяйством
34	Заведующий складом
35	Заведующий прачечной
36	Секретарь руководителя
37	Секретарь-машинистка
38	Делопроизводитель
39	Техник
40	Механик
41	Инженер по метрологии
42	Агент по снабжению
43	Архивариус
44	Регистратор
45	Администратор
46	Кастелянша
47	Буфетчик
48	Кладовщик
49	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
50	Швея
51	Автоклавщик

52	Водитель
53	Слесарь-сантехник
54	Электромонтер
55	Электрогазосварщик
56	Плотник
57	Машинист насосных установок
58	Подсобный рабочий
59	Штукатур
60	Дезинфектор
61	Повар
62	Кухонный рабочий
63	Сторож
64	Лифтер
65	Гардеробщик
66	Уборщик производственных и служебных помещений
67	Дворник
68	Садовник
69	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЫЛА  
ИЛИ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ В ГБУЗ «ОПТД»**

№ п/п	Наименование должности
1	Главный врач
2	Заместитель главного врача по медицинской части
3	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
4	Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе
5	Заведующий организационно-методическим кабинетом
6	Главный бухгалтер
7	Главная медицинская сестра
8	Заведующий филиалом
9	Заведующий отделением – врач-специалист
10	Заведующий аптекой
11	Врач-фтизиатр
12	Врач-фтизиатр участковый
13	Врачи-специалисты
14	Провизор
15	Средний медицинский персонал
16	Младший медицинский персонал
17	Директор филиала
18	Начальник планово-экономического отдела
19	Начальник хозяйственного отдела
20	Начальник отдела кадров
21	Заместитель главного бухгалтера
22	Экономист
23	Экономист по финансовой работе
24	Бухгалтер
25	Юрисконсульт
26	Инженер-программист
27	Программист
28	Специалист по кадровой работе (по кадрам)
29	Специалист по охране труда и технике безопасности
30	Специалист по ГО и ЧС
31	Специалист по пожарной безопасности
32	Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования
33	Заведующий хозяйством
34	Заведующий складом
35	Заведующий прачечной
36	Секретарь руководителя
37	Секретарь-машинистка
38	Делопроизводитель
39	Техник
40	Механик
41	Инженер по метрологии
42	Агент по снабжению
43	Архивариус
44	Регистратор
45	Администратор
46	Кастелянша
47	Буфетчик
48	Кладовщик
49	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
50	Швея

51	Автоклавщик
52	Водитель
53	Слесарь-сантехник
54	Электромонтер
55	Электрогазосварщик
56	Плотник
57	Машинист насосных установок
58	Подсобный рабочий
59	Штукатур
60	Дезинфектор
61	Повар
62	Кухонный рабочий
63	Сторож
64	Лифтер
65	Гардеробщик
66	Уборщик производственных и служебных помещений
67	Дворник
68	Садовник
69	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,  
ПОЛУЧАЮЩИХ СПЕЦ. ЖИРЫ,  
ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ ГБУЗ «ОПТД»**

№ п/п	Наименование должности
г. Орск	
1	Главный врач
2	Заместитель главного врача по медицинской части
3	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
4	Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе
5	Заведующий отделением – врач-фтизиатр
6	Заведующий отделением – врач-фтизиатр участковый
7	Заведующий отделением – врач-бактериолог
8	Заведующий отделением – врач-рентгенолог
9	Врач-фтизиатр
10	Врач-стажер
11	Врач-фтизиатр участковый
12	Врач-бактериолог
13	Врач клинической лабораторной диагностики
14	Врач-рентгенолог
15	Врач функциональной диагностики
16	Врач ультразвуковой диагностики
17	Врач-эпидемиолог
18	Врач-эндоскопист
19	Врач-методист
20	Врач-физиотерапевт
21	Заведующий аптекой
22	Провизор
23	Фармацевт
24	Главная медицинская сестра
25	Старшая медицинская сестра
26	Зубной врач
27	Медицинская сестра палатная (постовая)
28	Медицинская сестра процедурной
29	Медицинская сестра (предрейсовых и послерейсовых осмотров)
30	Медицинская сестра участковая
31	Медицинская сестра (ультразвуковой диагностики)
32	Медицинская сестра (кабинета функциональной диагностики)
33	Медицинская сестра по физиотерапии
34	Медицинская сестра кабинета
35	Медицинская сестра приемного отделения
36	Медицинская сестра (врачебной комиссии)
37	Медицинская сестра (зубного кабинета)
38	Медицинский регистратор
39	Рентгенолаборант
40	Фельдшер-лаборант
41	Лаборант
42	Кастелянша
43	Санитарка (палатная)
44	Буфетчик
45	Уборщик производственных и служебных помещений (рентгенотделение)
46	Санитарка (приемного отделения)
47	Уборщик производственных и служебных помещений (аптеки, администрации)
48	Уборщик производственных и служебных помещений (поликлиники)
49	Уборщик производственных и служебных помещений (клинической лабораторной диагностики)
50	Начальник ПЭО



51	Начальник хозяйственного отдела
52	Начальник отдела кадров
53	Заместитель главного бухгалтера
54	Бухгалтер (по питанию)
55	Инженер-программист
56	Техник
57	Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования
58	Специалист по пожарной безопасности
59	Заведующий хозяйством
60	Заведующий прачечной
61	Секретарь руководителя
62	Регистратор
63	Слесарь-сантехник
64	Электромонтер
65	Плотник
66	Электрогазосварщик
67	Автоклавщик
68	Машинист насосных установок
69	Штукатур
70	Дезинфектор
71	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды
72	Лифтер
73	Гардеробщик
74	Сторож (г. Орск, ул. 9-го Января, 24)
г. Новотроицк	
1	Директор филиала
2	Заведующий отделением – врач-фтизиатр
3	Заведующий отделением – врач-фтизиатр участковый
4	Врач-фтизиатр
5	Врач-фтизиатр участковый
6	Врач-эпидемиолог
7	Врач-рентгенолог
8	Зубной врач
9	Старшая медицинская сестра
10	Медицинская сестра палатная (постовая)
11	Медицинская сестра процедурной
12	Медицинская сестра участковая
13	Медицинская сестра приемного отделения
14	Медицинская сестра по физиотерапии
15	Медицинская сестра (предрейсовых и послерейсовых осмотров)
16	Медицинская сестра (функциональной диагностики)
17	Медицинская сестра (зубоврачебного кабинета)
18	Медицинская сестра врачебной комиссии
19	Медицинская сестра (кабинета)
20	Рентгенолаборант
21	Фельдшер-лаборант
22	Медицинский регистратор
23	Кастелянша
24	Санитарка (палатная)
25	Буфетчик
26	Санитарка (приемного отделения)
27	Уборщик производственных и служебных помещений (администрации, кдл, физ.кабинета,)
28	Специалист по охране труда и технике безопасности
29	Специалист по пожарной безопасности
30	Секретарь-машинистка
31	Заведующий хозяйством
32	Регистратор
33	Электромонтер
34	Слесарь-сантехник
35	Плотник
36	Штукатур
37	Дезинфектор

38	Автоклавщик
39	Лифтер
40	Гардеробщик
пос. Домбаровский	
1	Заведующий филиалом – врач-фтизиатр
2	Врач-фтизиатр участковый
3	Врач-фтизиатр
4	Врач-рентгенолог
5	Старшая медицинская сестра
6	Медицинская сестра палатная (постовая)
7	Медицинская сестра процедурной
8	Медицинская сестра участковая
9	Медицинская сестра (предрейсовых и послерейсовых осмотров)
10	Рентгенолаборант
11	Специалист по охране труда и технике безопасности
12	Заведующий хозяйством
13	Дезинфектор

Согласовано с главным врачом ГБУЗ «ОПТД», согласно п. 2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. N 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов". Класс условий труда по СОУТ – 3,3.

№	Должность
<b>Орск</b>	
1	Зав. организационно методическим кабинетом
2	Уборщик псп (г. Орск, ул.Чекакина,18)
3	Дворник (г. Орск, ул.Чекакина,18)
4	Уборщик псп – дн. стац.
5	Уборщик псп – КДЛ (г.Орск, пр.Никельщиков,50)
6	Главный бухгалтер
7	Бухгалтер материальный стол
8	Программист
9	Юрисконсульт
10	Механик
11	Спец. по ОТ и ТБ
12	Водитель автомобиля
13	Сторож (г.Орск, пр.Никельщиков,50)
14	Дворник
<b>Новотроицкий филиал</b>	
1	Водитель автомобиля
2	Дворник
3	Уборщик псп (взрослая и детская поликлиника, рентгеноотделение)
4	Уборщик псп (дневной стационар)
<b>Домбаровский филиал</b>	
1	Уборщик псп
2	Водитель
3	Рабочий по КО и РЗ
4	Подсобный рабочий

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
в государственном бюджетном учреждении здравоохранения  
«Орский противотуберкулезный диспансер»  
(ГБУЗ «ОПТД»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила действуют в ГБУЗ «ОПТД» наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - ГБУЗ «ОПТД»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта) и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ;
- «дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящие Правила вводятся в ГБУЗ «ОПТД» с целью укрепления, дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах), должностных инструкциях.

**2. Порядок приема и перевода**

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного в письменной форме трудового договора (эффективного контракта).

2.1.1. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

– сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинский полис, медицинская книжка, данные о прививках;
- документы, дающие право на стандартные налоговые вычеты (свидетельство о рождении ребенка и т.д.);
- документы, подтверждающие изменение фамилии (свидетельство о браке, справка из органов ЗАГСА);
- иные документы в случаях, предусмотренных Законодательством РФ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств соискателя на работу работника Работодатель предлагает заполнить анкету, краткую письменную характеристику о выполняемых ранее работах, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета оформляются отделом кадров.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до трех месяцев. Для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений ГБУЗ «ОПТД» - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется ст.70 и ст.71 ТК РФ. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре (эффективном контракте).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ст.71 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.5. С принимаемым на работу заключается трудовой договор (эффективный контракт), составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится в Работодателя.

2.1.6. По распоряжению Работодателя Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана оформить трудовой договор (эффективный контракт) с Работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе. Документальное подтверждение данного факта возможно в виде докладной записки руководителя структурного подразделения (образец прилагается).

2.1.7. В отсутствие Руководителя ГБУЗ «ОПТД» (отпуск, болезнь и т.д.) подписание трудовых договоров (эффективных контрактов) возможно исключительно при наличии доверенности на право заключения трудового договора (эффективного контракта) и/или письменного распоряжения о делегировании полномочий Работодателя по заключению трудовых договоров (эффективных контрактов) лицу, временно исполняющему обязанности Работодателя.

2.1.8. В ГБУЗ «ОПТД» принято:

- заключение трудовых договоров (эффективных контрактов) на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров (эффективных контрактов));
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров (эффективных контрактов) на определенный срок (срочных трудовых договоров (эффективных контрактов)).

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

Кадровая служба ГБУЗ «ОПТД» до момента представления Работодателю документов на подпись обеспечивает согласование кандидатуры соискателя на работу с заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений. Указанные ответственные лица осуществляют проверку наличия вакансии в штате, необходимости и обоснованности закрытия имеющейся вакансии кандидатом, наличие у соискателя необходимых профессиональных навыков работы, документов о полученном образовании, квалификации.

2.1.10. Согласование кандидатуры соискателя производится в следующем порядке:

- младший медицинский персонал: главная медицинская сестра, руководитель структурного подразделения;
- средний медицинский персонал: заместитель главного врача по медицинской части/заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе, главная медицинская сестра, руководитель структурного подразделения;
- врачебный состав: заместитель главного врача по медицинской части/заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе, руководитель структурного подразделения;
- прочий персонал: руководитель структурного подразделения.

Согласование производится путем проставления отметки «Согласовано», указания даты согласования, должности соискателя, должности согласовавшего, подписи и расшифровки подписи.

Лица, производящие согласование кандидатуры соискателя, несут дисциплинарную ответственность за обоснованность закрытия вакансии кандидатом.

2.1.11. Предоставление кадровой службой сформированного пакета документов для подписи Работодателю осуществляется в следующем объеме:

- заявление соискателя с указанием даты заявления, даты планируемого начала работы, содержащие отметки о согласовании в соответствии с п. п. 2.1.9-2.1.10 настоящих Правил;
- проект трудового договора (эффективного контракта);
- положительное заключение по результатам медицинского осмотра о возможности Работника осуществлять трудовые функции по планируемой к занятию должности;
- проект должностной инструкции.

2.1.12. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, (эффективным контрактом) Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Об ознакомлении с этими локальными нормативными актами делаются специальные отметки в журнале ознакомления с локальными нормативными актами;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- совместно с ответственными специалистами проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, по гражданской обороне, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, разъясняет обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую, врачебную тайну учреждения здравоохранения и ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам;
- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку и (или) передает в ПФ сведения о трудовой деятельности в электронном виде, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку (до 01.01.2021 года).

2.1.13. В трудовом договоре (эффективном контракте) должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор (эффективный контракт);
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт) являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты с учетом выполнения критериев эффективности деятельности Работника, утвержденных Работодателем);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре (эффективном контракте) могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.1.14. При приеме на работу лиц на должности, связанные с обеспечением сохранности материальных ценностей, а также на работы, связанные с приемом (выдачей) платежей через кассу, а также при приеме иных работников непосредственно обслуживающих или использующих денежные, товарные ценности или иное имущество, с ними заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с установленным законодательством порядке.

2.1.15. При приеме на работу кадровой службой заводится личное дело Работника. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются.

В личное дело работника вносятся документы в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

2.1.16. При приеме на работу Работника оформляется личная карточка Т-2, содержащая в себе следующие сведения: автобиографические сведения, сведения о семье, сведения о стаже работы до прихода в данную организацию, а также сведения о приеме, переводе, расторжении трудового договора (эффективного контракта). Данные, вносимые в карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Кроме этого, в личной карточке Т-2 отражаются сведения о приеме, постоянных переводах работника и о расторжении трудового договора (эффективного контракта). Со всеми этими данными Работник должен быть ознакомлен под подпись в самой карточке.

2.1.17. В соответствии со статьей 328 ТК РФ работники, принятые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, должны пройти профессиональный отбор и профессиональную подготовку в порядке, установленном законодательством; кроме того, пройти предварительный медицинский осмотр.

2.1.18. При приеме на работу или переводе на другую должность Работник знакомится и ставит личную роспись в следующих документах:

- трудовом договоре (эффективном контракте) - в 2-х экземплярах (в экземпляре, который остается в отделе кадров ставится дополнительная подпись о получении работником второго экземпляра);
- приказе о приеме на работу (не позднее 3-х дней со дня фактического начала работы);
- карточке по форме Т-2 к трудовой книжке;
- должностной инструкции;
- правилах внутреннего трудового распорядка;
- коллективном договоре;
- иных локальных нормативных актах Работодателя, имеющих отношение к трудовой функции работника (например, договор о полной материальной ответственности, о получении в оперативное пользование материальных ценностей, средств индивидуальной защиты и т.д.);
- инструкции по охране труда и техники безопасности;
- документе о порядке обработки персональных данных, их защите, о правах и обязанностях работников в этой области (ст. 86 ТК РФ).

2.1.19. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта) по следующим причинам:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) работы требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иными нормативно-правовыми актами;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (разрешения, лицензии, сертификата, права на управление транспортным средством и т.д.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта), администрация ГБУЗ «ОПТД» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора (эффективного контракта).

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора (эффективного контракта) без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;
- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
- при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в ГБУЗ «ОПТД» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор (эффективный контракт) прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;



- при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор (эффективный контракт) с Работником прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

- целью временного перевода является:
- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- замещение отсутствующего работника;
- письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

### **3. Прекращение трудового договора (эффективного контракта)**

3.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за три дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за две недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора (эффективного контракта), трудовой договор (эффективный контракт) расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник, имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.6.1. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности Работодателем - физическим лицом;
- сокращения численности или штата Работников организации (увольнение допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу);
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе (увольнение допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу) вследствие:
  - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 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 более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - д) нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (эффективного контракта);
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.6.2. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6.3. В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с Работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

3.6.4. Трудовой договор (эффективный контракт) подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от сторон:

- призыв работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя, а также признание судом работника либо работодателя умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

### 3.7. При увольнении:

#### 3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

#### 3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

3.8. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.9. Если в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.10. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

3.11. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.».

3.12. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая

книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.13. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора (эффективного контракта);
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

3.15. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [stv.1@mail.ru](mailto:stv.1@mail.ru).

3.16. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя [stv.1@mail.ru](mailto:stv.1@mail.ru).

3.17. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.»

3.18. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) расторгается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Действие срочного трудового договора прекращается в соответствии с пунктом 2 ст. 77 ТК РФ. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) также может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.19. Трудовой договор (эффективный контракт), заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

3.20. Трудовой договор (эффективный контракт), заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом последнего на работу.

3.21. Трудовой договор (эффективный контракт), заключённый на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определённого сезона.

3.22. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом по ГБУЗ «ОПТД».

3.23. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3.24. При увольнении Работник заполняет обходной лист. Обходной лист содержит данные о фамилии, имени, отчестве увольняющегося Работника, должность, структурное подразделение и дату его увольнения. Также в обходном листе содержится перечень структурных подразделений и должностных лиц, перед которыми увольняющийся Работник имеет обязательства.

Увольняющийся работник обязан взять обходной лист после того, как заявление об увольнении подписано Работодателем.

3.25. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работников по причине несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

3.26. В отсутствие Руководителя ГБУЗ «ОПТД» (отпуск, болезнь и т.д.) расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) возможно исключительно при наличии доверенности на право расторжения трудового договора (эффективного контракта) и/или письменного распоряжения о делегировании полномочий Работодателя по расторжению трудовых договоров (эффективных контрактов) лицу, временно исполняющему обязанности Работодателя.

3.27. Споры об увольнении Работника решаются в суде.

3.28. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста:

Работник предпенсионного возраста — работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины — в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин — с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста — в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у Работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у Работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работодатель по письменному заявлению Работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

#### **4. Основные обязанности Работника**

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- заключение трудовых договоров (эффективных контрактов) с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором (эффективным контрактом), если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

#### 4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом);
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом), должностными инструкциями.
- добросовестно подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей, проходя обучение в системе непрерывного медицинского и фармацевтического образования не реже одного раза в пять лет или на курсах повышения квалификации;
- соблюдать врачебную тайну, не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, эффективно использовать лекарственные средства и изделия медицинского назначения, приборы, оборудование, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде, и другим материалам, выдаваемым в пользование Работодателем. Экономно расходовать расходный материал и медикаменты, энергию, топливо, воду и др.;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- качественно и своевременно заполнять медицинскую и другую документацию;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возмещать затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором (эффективным контрактом) или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя;
- использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- решать личные дела работники могут только во время регламентированных перерывов, которые в рабочее время не входят и не оплачиваются.
- экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности/профессии, квалификации определяется должностной инструкцией,

профессиональными обязанностями медицинских работников, предусмотренными положениями, профессиональными стандартами и другими документами, утвержденными в установленном порядке.

4.4. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

4.5. Работнику запрещается:

- выполнять работу, не определенную трудовыми обязанностями, заданием Работодателя, либо непосредственного руководителя структурного подразделения (ст.60 ТК РФ);
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочих местах;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на рабочее место или находиться в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- оставление своего рабочего места по вопросам, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, в ситуации представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника, а также времени отдыха;
- использование оборудования Работодателя в целях, не связанных с трудовыми функциями работника без разрешения руководителя ГБУЗ «ОПТД», либо руководителя соответствующего структурного подразделения;
- нецензурная брань;
- для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека в соответствии со ст.12 Федерального закона № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» запрещается курение табака на всей территории и во всех помещениях ГБУЗ «ОПТД»;
- использовать личные мобильные телефоны и иные личные технические средства обработки и передачи информации (планшеты, компьютеры и т.д.) в рабочее время, за исключением времени официальных перерывов в работе в специально предназначенных местах для отдыха и в отсутствии пациентов. Использование указанных средств в рабочее время разрешается только в экстренных и чрезвычайных ситуациях (например, сообщения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья граждан, сохранности имущества работодателя).

Указанный запрет распространяет свое действие на средний и младший медицинский персонал стационарных отделений, дневных стационаров, КДЛ, медицинский персонал процедурных кабинетов амбулаторно-поликлинических отделений, медицинский персонал кабинетов лучевой диагностики, ультразвуковой диагностики, функциональной диагностики, зубного кабинета.

Нарушение работниками указанных требований влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или лишение работника всех или части выплат стимулирующего характера по результатам работы за отчетный период (месяц).

4.6. Работник, который не может выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, а также в иных случаях (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и ее компонентов и т. д.) обязан незамедлительно любым доступным способом сообщить своему непосредственному руководителю или иному уполномоченному лицу Работодателя о невозможности исполнять свои трудовые обязанности, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.

4.7. В случае болезни Работник в течение 3 рабочих дней после закрытия больничного должен представить в отдел кадров надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности за период с первого дня отсутствия на рабочем месте по дату окончания нетрудоспособности.



## 5. Основные права и обязанности Работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию;
- 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;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешить ему работу по другому трудовому договору (эффективному контракту) в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

### 5.2. Работодатель обязан:

#### 5.2.1. В области организации труда:

- правильно организовывать труд Работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно доводить до Работников производственные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;
- вести постоянный контроль и учет знаний работников, а также проводить аттестацию Работников на соответствие занимаемой должности;
- на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;
- предоставить Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также подсобным рабочим занятым на погрузо-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, а также обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха Работников;
- предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:
  - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора (эффективного контракта).

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя.

Сведения о трудовой деятельности в электронном виде не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### 5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов;
- предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организовывать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить специальную оценку условий труда рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работника об условиях и охране труда на рабочих местах о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществлять, обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой ЛПУ.

#### 5.2.3. По оплате труда:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- экономно и рационально использовать фонд заработной платы;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,

размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- возмещать Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- возмещать Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

#### 5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

- не препятствовать деятельности представительского органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Работодателем законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщать о результатах рассмотрения представительному органу Работников;
- принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;
- учитывать мнение представительного органа Работников при принятии решений: по сокращению штатов, в вопросах перевода, приема и увольнения сотрудников, при разработке нормативно-правовых актов, разработке графиков отпусков, при разработке должностных инструкций и коллективного договора, при вынесении дисциплинарных взысканий и поощрений сотрудников и т.д.

#### 5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров (эффективных контрактов);
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ГБУЗ «ОПТД»;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников, согласно Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ГБУЗ «ОПТД»;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### 5.4. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

- обеспечить дополнительное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

6.2. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в пункте 6.3 Правил.

6.3. Для отдельных категорий Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ) или установить сменную работу (ст.103 ТК РФ).

6.4. На основании статьи 104 ТК РФ в учреждениях здравоохранения на работах, связанных с оказанием медицинской помощи населению, применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один календарный год. Режим работы ГБУЗ «ОПТД» - сменная работа и работа, организованная в дневную смену по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)- дневной персонал (дневная смена).

6.5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ТК РФ).

6.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда составляет 8 часов..

6.7. Время начала и окончания работы продолжительностью 6 часов в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 8.00 часов до 14.30 часов; продолжительностью 8 часов - при работе по внутреннему совместительству- с 8.00 часов до 16.00 часов - дневная смена (Приложение № 10), кроме работников, упомянутых в пункте 6.3 Правил.

6.8. Перерыв для отдыха и питания 30 минут. Указанное время в рабочее время не включается.

6.9. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, указанных в п. 6.3, определяется графиками сменности, согласованными с Профкомом. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, ежемесячно в часы, определённые графиками сменности.

В случае производственной необходимости в установленный график рабочего времени могут вноситься изменения в индивидуальном порядке по согласованию с руководителем ГБУЗ «ОПТД», руководителем структурного подразделения и профсоюзным комитетом на основании приказа. Самостоятельная замена Работников или с устного согласования руководителя структурного подразделения в графике дежурств по инициативе работников не допускается.

6.10. Для Работников, которым установлен режим гибкого рабочего времени или сменная работа, предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время в течение рабочего дня (смены) по согласованию с руководителем структурного подразделения.

6.11. Учет фактически отработанного времени производится согласно графиками сменности, дежурств и данным, зафиксированным в таблице учета рабочего времени. Продолжительность

рабочего времени, превышающего месячную норму за отчетный период, определяется и оплачивается как внутреннее совместительство.

6.12. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.13. При смене Работников рабочее место сдается сменяющему Работнику. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. Работник обязан заявить о неявке сменяющего Работника непосредственному руководителю (дежурному врачу), который обязан принять немедленно меры к замене сменяющего Работника другим Работником или по согласованию с Работником оформить работу по совместительству.

6.14. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) в рабочее время не включается.

6.15. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев производственной необходимости, случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

6.16. Работник обязан заранее (до начала смены) информировать администрацию о неявке на работу и ее причинах.

6.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

6.18. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст.ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.19. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст.ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.21. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.22. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.23. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.24. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.25. Рабочее время водителей города Орска регламентируется приказом Минтранса РФ от 20.08.2004г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей». Применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

6.26. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Порядок учета времени работы вне пределов ГБУЗ «ОПТД» устанавливается администрацией.

6.27. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсикологического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны;

- если он не прошел в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- в случае приостановления действия на срок до 2 месяцев специального права работника (водительские права, лицензия и др.);
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Об отстранении Работника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ, с которыми Работник должен быть ознакомлен под роспись. Отказ Работника от ознакомления с указанными документами должен подтверждаться соответствующим актом.

6.28. Работникам предоставляются ежегодные очередные и дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

6.28.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.28.2. Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска: Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда – от 14 до 21 дня - согласно Перечню работ и должностей, исполнение которых даёт право на дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вредными и опасными условиями труда (Приложение № 4 к Коллективному договору).

6.28.3. Денежная компенсация части дополнительного отпуска возможна при наличии письменного согласия работника на замену части отпуска денежной компенсацией, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту). Денежной компенсацией может быть заменена только часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает его минимальную продолжительность – семь календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

6.28.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

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

6.28.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Согласно статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.28.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

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

6.28.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным отпуском. В исключительных случаях допускается перенос отпуска на будущий год. С разрешения администрации допускается по желанию сотрудника разбивка очередного отпуска на части, причём одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Для Работников отдельных категорий очередной отпуск предоставляется при условиях наличия замены (Приложение № 5 к Коллективному договору).

6.28.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (ст. 128 ТК РФ) Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с руководителем структурного подразделения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение.

6.28.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется категориям Работников, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в соответствии со ст. 262, 263 ТК РФ.

6.28.10. Срок подачи заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы – не менее чем за 3 (три) дня. При наступлении форс-мажорных обстоятельств – в день наступления таких обстоятельств. О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы работник должен своевременно уведомить руководителя подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом руководителя ГБУЗ «ОПТД».

6.28.11. Отпуска по уходу за ребёнком, а также отпуска работникам, усыновившим ребёнка, предоставляются в соответствии со ст. 255-256, 257 ТК РФ.

6.28.12. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

6.28.13. С учетом производственных и финансовых возможностей Работодатель может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для Работников учреждения (ст. 116 ТК РФ).

6.28.14. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

## 7. Оплата труда

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

7.2. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: 15 числа текущего месяца за первую половину месяца и 30 числа текущего месяца за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени, путем перечисления денежных средств работника на банковскую пластиковую карту или на расчетный счет в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается Работнику по его выбору: переводится в кредитную организацию, с которой Работодатель заключил договор на обслуживание, либо в кредитную организацию по выбору Работника. Лицевой счет, на который Работник пожелает получать заработную плату, может быть не привязан к банковской карте. Работник также вправе потребовать перечислять заработную плату на лицевой счет третьего лица. Способ выплаты заработной платы стороны должны включить в трудовой договор (эффективный контракт) Работника.

В заявлении о перечислении денежных средств в безналичном порядке Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка, адрес банка или филиала банка с указанием индекса, БИК, ИНН/КПП, корреспондентский счет, лицевой счет получателя и фамилию, имя, отчество получателя. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и фамилию, имя, отчество держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно

указать фамилию, имя, отчество лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть заработной платы другому лицу, и платежные реквизиты.

Работник вправе изменить способ получения заработной платы и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.3. Условия оплаты труда Работников, в том числе размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, условия и размеры выплат стимулирующего характера и иные вопросы оплаты труда регулируются «Положением об оплате труда работников ГБУЗ «ОПТД», «Положением о стимулировании труда работников ГБУЗ «ОПТД», с которым Работник знакомится под расписку.

7.4. Система оплаты труда, применяемая в ГБУЗ «ОПТД», включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- размеры выплат компенсационного характера;
- размеры выплат стимулирующего характера.

7.5. По согласованию с профсоюзным комитетом в ГБУЗ «ОПТД» утвержден перечень должностей работников, имеющих право на выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, связанными с оказанием противотуберкулезной помощи, диагностикой и лечением ВИЧ-инфицированных (Приложение № 2 к Коллективному договору).

7.6. Размеры надбавок устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого Работника в повышение качества выполняемых работ, согласно приказов министерства здравоохранения Оренбургской области по оплате труда, «Положения о стимулировании труда работников ГБУЗ «ОПТД».

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

7.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.9. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся Работнику.

7.10. Листки временной нетрудоспособности.

7.10.1. Право на пособие по временной нетрудоспособности имеют граждане, подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством при соблюдении условий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ (ред. 09.03.2016 г.) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» Работники ГБУЗ «ОПТД», работающие по трудовым договорам (эффективным контрактам), являются застрахованными лицами. Пособие по временной нетрудоспособности назначается Работодателем в том случае, если Работник обратился за ним не позднее шести месяцев со дня выздоровления. Для назначения и выплаты пособия работник подает заявление о выплате пособия установленной формы и необходимые для назначения и выплаты соответствующего вида пособия документы. Работодатель должен назначить Работнику пособие за первые три дня нетрудоспособности в течение 10 календарных дней со дня предъявления заявления и в течение пяти календарных дней со дня подачи заявления о выплате пособия направляет в территориальный орган Фонда сведения для назначения и выплаты соответствующего вида пособия (в виде электронного реестра).

7.10.2. Документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность Работника и подтверждающим временное освобождение от работы, является листок нетрудоспособности,



выдаваемый организацией здравоохранения, имеющей лицензию на медицинскую деятельность.

7.10.3. При отсутствии у Работника листка нетрудоспособности или при не предъявлении листка нетрудоспособности пособие по временной нетрудоспособности не назначается.

7.10.4. Пособие по временной нетрудоспособности в случае долечивания в специализированных санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения выплачивается в полном объеме за период пребывания в санаторно-курортных учреждениях, но не более чем за 24 календарных дня (Приказ Министерства здравоохранения социального развития РФ от 29.06.2011 г. № 624н «Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности» с изм. и доп. от 24.01.2012г., 02.07.2014 г.).

7.10.5. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в полном объеме внешнему совместителю. Для этого он предъявляет листок нетрудоспособности и надлежаще заверенную копию трудовой и (или) сведения о трудовой деятельности для подсчета страхового стажа.

7.10.6. Если у Работника, который был на приеме у врача, не выявлено признаков временной нетрудоспособности, он обязан подтвердить время отсутствия на работе справкой врача о своём посещении медицинской организации.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление на награждение муниципальными и ведомственными наградами;

8.2. При применении поощрений учитывается мнение руководителя соответствующего структурного подразделения и профсоюзного комитета.

8.3. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные документы Работника

## **9. Ответственность Работника**

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ) Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

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

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения Работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.10. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключенными с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

9.11. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

9.12. Работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие:

9.12.1. Нарушение настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, положений трудового договора (эффективного контракта), указаний непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

9.12.2. Невыполнение или некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре (эффективном контракте) и должностной инструкции.

9.12.3. Использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники и оборудования, предоставленных Работодателем для выполнения должностных обязанностей.

9.12.4. Использование в личных целях в рабочее время корпоративной мобильной связи и сети Интернет, в т. ч. посещение игровых и развлекательных сайтов, социальных сетей, иных сетевых ресурсов, не имеющих отношения к выполнению трудовой функции.

## **10. Ответственность Работодателя**

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

10.1.1. за невыплату Работнику заработной платы, не полученной в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки выдачи Работнику трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде и неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.234 ТК РФ).

10.1.2. за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст.235 ТК РФ.

10.1.3. за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст.236 ТК РФ.

10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Работодатель привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно процессуальным кодексом РФ.

10.4. Моральный вред, причиненной Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

## 11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с представителями (представительным органом) Работников;

11.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, и Работодателя.

11.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

11.4. При разработке настоящих Правил учтено мнение профсоюзной организации медицинских работников, изложенное в протоколе заседания профсоюзной организации, прилагаемом к настоящим Правилам.

11.5. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

## ОБРАЗЕЦ

Наименование структурного  
подразделения Учреждения

Главному врачу ГБУЗ «ОПТД»  
Н.Б.Харламовой

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить до работы в должности \_\_\_\_\_  
работника \_\_\_\_\_ (наименование должности)

(Ф.И.О. работника)

Трудовой договор (эффективный контракт) с указанным работником будет надлежащим образом оформлен в течение 3-х рабочих дней.

дата  
Руководитель подразделения

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 9  
к коллективному договору

### Соглашение по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения
	<b>1. Организационные мероприятия</b>	
1.1.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. От 23.06.2014) «О специальной оценке условий труда» (28.12.2013); Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014г. № 33н "Об утверждении Методики проведения специальной	2020-2023 г.г.

	оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению"	
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Министерства труда России и Министерства образования России от 13.01.2003 № 1/29	2020-2023 г.г.
1.3.	ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»	Постоянно в течение года
1.4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям	Постоянно в течение года
1.5.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	Январь
1.6.	Обеспечение журналами: регистрации вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте, учета инструкций по охране труда, учета выдачи инструкций по охране труда по утвержденным Министерством труда РФ образцам	Январь
1.7.	Обеспечение структурных подразделений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда	Постоянно в течение года
1.8.	Проведение семинаров-совещаний с руководителями отделений и специалистами по вопросам охраны труда	Постоянно в течение года
1.9.	Предоставление дополнительных отпусков и других льгот и компенсаций за вредные условия труда	2020-2023 г.г.
1.10.	Организация работы по избранию уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в ГБУЗ «Орский противотуберкулезный диспансер»	Январь
1.11.	Приобретение наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда	2020-2023 г.г.
1.12.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда бесплатными спец. жирами	2020-2023 г.г.
1.13.	Обеспечение управлением профессиональными рисками	2020-2023 г.г.
1.14.	Обеспечение прохождения медосмотра водителей ГБУЗ «Орский противотуберкулезный диспансер» в соответствии с инструкцией «О проведении предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств»	2020-2023 г.г.
1.15.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения	Январь
1.16.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год весной и осенью
	<b>2. Технические мероприятия</b>	
2.1.	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Постоянно в течение года
2.2.	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на	Постоянно в течение года

	территории	
2.3.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Ежегодно
2.4.	Радиационная безопасность: индивидуальный дозиметрический контроль и контроль дозиметрический рентгенкабинетов	Согласно норм
	<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>	
3.1.	Обеспечение в установленные сроки проведения обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302	Постоянно в течение года
3.2.	Создание комнат отдыха работников	2020-2023 г.г.
3.3.	Обеспечение хозяйственных служб (гараж, прачечная, пищеблок) аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Министерства здравоохранения	2020-2023 г.г.
3.4.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	2020-2023 г.г.
	<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>	
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", с типовыми отраслевыми нормами, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 9 декабря 2014 года N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 1997 года N 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»	2020-2023 г.г.
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими обеззараживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами, согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".	Постоянно в течение года
4.3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Постоянно в течение года
4.4.	Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	Постоянно в течение года

<b>5. Контрольная деятельность</b>		
5.1.	Осуществление контроля за соблюдением порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников	Постоянно в течение года
5.2.	Осуществление контроля за обеспечением медицинского осмотра лиц, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта	Постоянно в течение года
5.3.	Осуществление контроля за обеспечением промышленной безопасности при эксплуатации производственных объектов и оборудования	Постоянно в течение года
5.4.	Осуществление контроля за состоянием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Постоянно в течение года
5.5.	Осуществление контроля за обеспечением работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Постоянно в течение года
<b>6. Информационно-статистическое обеспечение охраны труда</b>		
6.1.	Ведение Реестра сведений об завершивших проведение специальной оценки условий труда	Постоянно в течение года
6.2.	Обобщение и доведение до заинтересованных организаций сведений о выполнении мероприятий по охране труда в части:	Постоянно в течение года
6.3.	создания служб охраны труда и совместных комитетов (комиссий) на предприятиях и в организациях области	Постоянно в течение года
6.4.	обеспечения работающих сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормативами	Постоянно в течение года
6.5.	проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах	Постоянно в течение года
6.6.	проведения анализа состояния профессиональной заболеваемости	Постоянно в течение года
6.7.	реализации планов мероприятий по предотвращению пожароопасных ситуаций на объектах, деятельности добровольных пожарных формирований, информирования населения по вопросам пожарной безопасности, распространения пожарно - профилактических знаний, приведения в работоспособное состояние средств автоматической противопожарной защиты зданий	Постоянно в течение года

Приложение № 10  
к коллективному договору

### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, РАБОТАЮЩИХ В ДНЕВНУЮ СМЕНУ В ГБУЗ «ОПТД»**

№ п/п	Наименование должности
1	Главный врач
2	Заместитель главного врача по медицинской части
3	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
4	Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе
5	Главный бухгалтер
6	Заведующий филиалом

7	Директор филиала
8	Заведующий отделением – врач-специалист
9	Врач-фтизиатр
10	Врач-фтизиатр участковый
11	Врачи-специалисты
12	Заведующий аптекой
13	Провизор
14	Главная медицинская сестра
15	Старшая медицинская сестра отделения
16	Медицинская сестра процедурной (стационарных и поликлинических отделений)
17	Медицинская сестра палатная (дневная)
18	Медицинская сестра (предрейсовых и послерейсовых осмотров)
19	Медицинская сестра кабинета функциональной диагностики
20	Медицинская сестра ультразвуковой диагностики
21	Медицинская сестра по физиотерапии
22	Медицинская сестра приемного отделения
23	Медицинская сестра (врачебной комиссии)
24	Медицинский статистик
25	Медицинская сестра (зубоврачебного кабинета)
26	Зубной врач
27	Помощник врача-эпидемиолога
28	Медицинский дезинфектор
29	Медицинская сестра (стерилизационной)
30	Медицинская сестра (кабинета)
31	Медицинская сестра участковая
32	Медицинская сестра диетическая
33	Фельдшер-лаборант
34	Лаборант
35	Фармацевт
36	Медицинский регистратор
37	Сестра-хозяйка
38	Санитарка (зубоврачебного кабинета)
39	Санитарка (приемного отделения)
40	Санитарка (стерилизационной)
41	Санитарка(кабинета физиотерапии)
42	Санитарка (буфетчица)
43	Санитарка (процедурной)
44	Санитарка (уборщица)
45	Санитарка (кабинета)
46	Начальник планово-экономического отдела
47	Начальник хозяйственного отдела
48	Начальник отдела кадров
49	Заместитель главного бухгалтера
50	Экономист по финансовой работе
51	Экономист
52	Бухгалтер
53	Юрисконсульт
54	Специалист по кадровой работе (по кадрам)
55	Инженер-программист
56	Программист
57	Специалист по охране труда и технике безопасности
58	Специалист по ГО и ЧС
59	Специалист по пожарной безопасности
60	Инженер по эксплуатации сооружений и оборудования
61	Инженер по метрологии
62	Техник
63	Механик
64	Заведующий хозяйством
65	Заведующий складом
66	Заведующий прачечной
67	Секретарь руководителя
68	Секретарь-машинистка



69	Администратор
70	Делопроизводитель
71	Регистратор
72	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
73	Кастелянша
74	Кладовщик
75	Дезинфектор
76	Водитель
77	Слесарь-сантехник
78	Электромонтер
79	Электрогазосварщик
80	Плотник
81	Машинист насосных установок
82	Штукатур
83	Маляр
84	Лифтер
85	Повар
86	Кухонный рабочий
87	Гардеробщик
88	Подсобный рабочий
89	Швея
90	Сторож
91	Уборщик производственных и служебных помещений
92	Дворник
93	Садовник