

Главный врач
ОГАУЗ «Поликлиника №1»



Председатель
Профсоюзного комитета ОГАУЗ
«Поликлиника №1»



**Коллективный договор
областного государственного автономного
учреждения здравоохранения
«Поликлиника №1»
на 2018-2020 годы**

Принят общим собранием
работников
ОГАУЗ "Поликлиника №1"

«07» 11 2017 г.

Департамент здравоохранения
и физической культуры
и спорта
Копия: 104
«27» 11 октября 2017 г.

Томск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) заключен между Работниками областного государственного автономного учреждения здравоохранения "Поликлиника №1" в лице председателя профсоюзного комитета Михайловой Ольги Александровны (далее - Профком) и Работодателем в лице главного врача областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Поликлиника №1» Музеника Анатолия Юрьевича (далее - Работодатель) с целью урегулирования социально-трудовых отношений между ними, успешного совместного решения уставных задач, направленных на оказание медицинской помощи, проведение профилактических осмотров, гигиеническое обучение и воспитание населения, повышение эффективности работы Работников, решение социальных проблем в условиях рыночных отношений.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, законе РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законе Томской области «Об охране труда в Томской области», а также иных законах РФ и Томской области и других нормативно-правовых актах.

1.3. Договор распространяется на всех работников Поликлиники, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем, независимо от членства в профсоюзе, за исключением пунктов, относящихся к членам профсоюза.

1.4. Договор заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. По истечении срока действия Договора любая сторона вправе требовать заключения нового договора. Действие настоящего Договора может быть еще продлено на срок до 3-х лет.

1.5. Условия Договора, ухудшающие по сравнению с законодательством положение работников, являются недействительными.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работникам. С учетом экономических возможностей Работодатель может устанавливать более льготные трудовые и социально-экономические условия по сравнению с нормами законодательства и положениями настоящего Договора.

1.7. Любые изменения и дополнения к Договору производятся по согласованию между Работодателем и Профкомом.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны регулярно отчитываются о его соблюдении на общем собрании работников Поликлиники.

2. Обязанности Работников.

Работники Поликлиники обязуются:

2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями и указаниями Главного врача, непосредственных руководителей, соблюдать условия трудового и коллективного договора, правила внутреннего распорядка и трудовую дисциплину.

2.2. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу и предоставлять подтверждающие уважительность документы.

2.3. Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения.

Повышать свою квалификацию, самостоятельно разрабатывать пятилетний курс повышения квалификации по непрерывному медицинскому образованию (НМО) в своем личном кабинете на сайте Министерства здравоохранения РФ. Своевременно предоставлять в отдел кадров оригиналы документов о прохождении курсов повышения квалификации.

В случае, когда Работодатель оплачивает обучение работника, последний обязуется выполнять свои трудовые обязанности: после курсов повышения квалификации (ОУ)-непрерывно в течение **одного** года; после обучения, по первичной специализации (ПП)-непрерывно в течение **трех** лет.

В противном случае работники выплачивают стоимость затрат по обучению по ценам, действующим на момент расторжения трудового договора.

2.4. Соблюдать требования Трудового кодекса РФ, Устава Поликлиники, Коллективного и Трудового договоров, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, кодекс медицинской профессиональной этики, соблюдать исполнительскую, трудовую дисциплину, содействовать улучшению морально-психологического климата в коллективе.

2.5. Уважительно относиться ко всем посетителям Поликлиники, не допускать грубого, бестактного обращения, как с ними, так и с другими работниками Поликлиники.

2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат.

2.7. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество, нести в установленном порядке ответственность за его утрату или порчу.

2.8. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и гигиены.

2.9. Активно участвовать в проводимых мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка в Поликлинике; санитарных «пятницах» по уборке территории.

2.10. Не разглашать конфиденциальные сведения, относящиеся к врачебной тайне, медицинской сфере, коммерческой, научной, технической и иной информации, которые стали известны в связи с выполнением работниками служебных обязанностей или случайным путем.

2.11. Выполнять требования пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда и техники безопасности при работе с оборудованием.

2.12. Правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.

2.13. Своевременно проходить инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

2.14. Проходить обязательные предварительные, периодические медицинские осмотры и дополнительную диспансеризацию.

2.15. Своевременно лично под роспись, ознакомливаться с приказами, изданными администрацией поликлиники, графиком отпусков.

3. Обязательства Работодателя.

Работодатель обязуется:

3.1. Обеспечить работников соответствующим объемом работ на основании Положения о системе нормирования труда ОГАУЗ «Поликлиника №1», исправным оборудованием и инструментами, документацией, необходимыми для выполнения работниками их трудовых обязанностей.

3.2. Прием, перевод и увольнение работников проводить в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным и трудовым договорами.

При найме между Работодателем и работником заключается трудовой договор, включающий все существенные условия, которые предусмотрены Трудовым кодексом. Работник в течение пяти рабочих дней после заключения трудового договора должен быть ознакомлен под роспись со своими трудовыми обязанностями (должностной инструкцией), режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными льготами, а также с Коллективным договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Поликлиники.

3.3. Согласовывать с профкомом мероприятия по совершенствованию организационной структуры Поликлиники, приводящие к сокращению численности или штатов работников.

3.4. При необходимости сокращения рабочих мест использовать в указанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей и временных работников;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещения профессий;
- проведение переводов высвобождаемых работников на вакантные места с их согласия при условии соответствия их образования квалификационным требованиям.

3.5. Сокращение работников может осуществляться при предварительном, не менее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению, письменном уведомлении работника. Работник о предстоящем увольнении в связи с реорганизацией, сокращением численности или штата работников предупреждается персонально под расписку не позднее, чем за два месяца до увольнения.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют работники с наивысшей квалификацией и опытом работы.

3.6. При наличии финансирования назначать и выплачивать надбавки, доплаты, предусмотренные законодательством, а также стимулирующие выплаты в виде вознаграждений, премий, не противоречащих законодательству о труде.

3.7. Выплачивать заработную плату в порядке, установленном законодательством о труде: не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме: **13 и 28** числа каждого месяца.

Удержание налогов производится за тот же месяц, за который производится выплата заработной платы. При выдаче заработной платы работникам предоставляются расчетные листки. Заработная плата перечисляется на магнитные картсчета индивидуально для каждого работника.

3.8. В соответствии с законодательством РФ об охране труда Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

3.9. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

3.10. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, использования оборудования.

3.11. Проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.

3.12. Обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха работников.

- 3.13. Содержать в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии помещения, в которых работают работники, обеспечивать в них нормальный температурный режим, освещение в соответствии с нормативными требованиями.
- 3.14. Организовывать за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров.
- 3.15. Проводить текущий ремонт помещений Поликлиники, инженерного и медицинского оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем.
- 3.16. Регулярно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и санитарно-эпидемиологических требований.
- 3.17. Способствовать работникам в организации переподготовки и повышению квалификации.
- 3.18. Проводить аттестацию работников для определения уровня профессиональной подготовки. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации. (Приложение №4)
- 3.19. Расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.20. Организовывать проведение специальной оценки условий труда в соответствии со ст.212 ТК РФ.
- 3.21. По результатам проведения специальной оценки труда рабочих мест, на работах с вредными условиями труда обеспечивать выдачу работникам бесплатно по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продукты или по письменному заявлению денежной компенсации.
- 3.22. Сотрудничать с профкомом в деле сохранения здоровья работающих, профилактики и снижения заболеваемости, организации оздоровительной работы.
- 3.23. Проводить работу по организации и проведению оздоровительных мероприятий среди работников: принимать решение о распределении средств, поступивших из Фонда социального страхования и других источников, на приобретение путевок; выделять финансовые средства на работу с детьми; культурно-массовую и спортивную работу, оздоровление работников.
- 3.24. Работодатель имеет право с учетом мнения профкома заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.
- 3.25. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.26 В соответствии с законодательством РФ об охране труда Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
 - создание и функционирование системы управления охраной труда;
 - финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).
 - применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ в соответствии с установленными нормами работникам (Приложение № 5);
- приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или связанными с загрязнением (Приложение № 6);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Часть своих обязанностей в сфере охраны труда главный врач имеет право делегировать подчиненным ему должностным лицам. Одновременно с делегированием они должны наделяться соответствующими правами и должны устанавливаться пределы их ответственности.

3.27. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Рабочее время.

4.1. Трудовой распорядок в Поликлинике определяется Правилами внутреннего распорядка (Приложение №1) , утверждаемым Главным врачом Поликлиники и согласованным с профкомом.

4.2. Для работников Поликлиники устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается на основании Постановления правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»:

- для врача-рентгенолога, рентгенолаборантов, санитарок рентгенологического кабинета – **30 часов в неделю;**

- для врачей, среднего медицинского персонала, младшего медицинского персонала - **39 часов в неделю;**

- для остальных работников – **40 часов в неделю.**

4.4. В соответствии с Приложением № 2 к настоящему договору для некоторых работников установлен особый режим работы - ненормированный рабочий день.

4.5. По письменному соглашению между работником и Работодателем при заключении трудового договора или в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы, а в случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить работникам режим неполного рабочего времени.

4.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни возможно только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости на основании приказа Учредителя либо Главного врача с оплатой труда не менее, чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в течение 10 дней после отработанного времени. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. Время отдыха.

5.1. Работники имеют право (в соответствии ст.114, ст.115 ТК РФ) на ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главным врачом с учетом мнения профкома.

5.2. График отпусков утверждается главным врачом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.3. По соглашению между работником (по его личному заявлению, до утверждения графика отпусков) и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, остальные части должны быть кратны 7.

5.4. Работник обязан уйти в отпуск в тот период, который указан в графике отпусков.

В исключительных случаях, между работником и Работодателем должно быть заключено дополнительное соглашение о переносе срока (периода) отпуска. Работник обязан письменно предупредить Работодателя, с указанием причины, о необходимости переноса отпуска не позднее, чем за один месяц до начала отпуска, обозначенного в графике отпусков.

- 5.5. Выплата отпускных производится в соответствии ст.136 ТК РФ не позднее, чем за три дня до его начала. При задержке выплаты отпускных, время начала отпуска может быть перенесено на более позднюю дату по согласованию между работником и Работодателем.
- 5.6. Работникам, впервые обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования по заочной или очно-заочной (вечерней) формам обучения, предоставляются дополнительные отпуска, продолжительностью и с оплатой, установленной ст. 173 и 174 Трудового кодекса РФ.
- 5.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:
- за работу с вредными и опасными условиями труда (на основании проведенной специальной оценки рабочих мест)
 - врачам, среднему медицинскому персоналу, младшему медицинскому персоналу- **до 10 календарных дней;**
 - врачу-рентгенологу, рентгенолаборанту, санитарке рентгенологического кабинета - **до 17 календарных дней;**
 - врачу- терапевту участковому, медицинской сестре участковой, за продолжительную работу (имеющих стаж за специфику работы, 3 года и более) - **3 календарных дня;**
 - для работников с ненормированным характером работы устанавливается дополнительный отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии со Списком работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3) и продолжительностью дополнительного отпуска, в соответствии с «Положением о дополнительном оплачиваемом отпуске» (Приложение № 2).
 - за активный и здоровый образ жизни в коллективе (Приложение № 2) - **до 4 календарных дней;**
 - на регистрацию брака (работника или ближайших родственников), в случае смерти ближайших родственников – **до 3 календарных дней.**
- 5.8. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда исчисляется на основании ст.121 ТК РФ (за фактически отработанное время), по результатам проведения специальной оценки труда рабочих мест.
- 5.9. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по письменному заявлению по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем:
- женщинам, имеющих двух и более несовершеннолетних детей – до 14 календарных дней;
 - на переезд – до 3 календарных дней;
 - работающим пенсионерам - до 14 календарных дней.
- 5.10. Дополнительный отпуск предоставляется вместе с основным, при этом количество дней дополнительного отпуска прибавляется к основному отпуску.
- 5.11. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ.
- 5.12. По соглашению между работником и работодателем дополнительный отпуск (кроме дополнительного отпуска за вредные условия труда и ненормированный рабочий день) может быть заменен денежной компенсацией.

6. Оплата труда.

- 6.1. Оплата труда каждого работника Поликлиники зависит от его личного трудового вклада, качества труда, исполнения работником своих должностных обязанностей, Правил внутреннего Трудового распорядка, условий Коллективного и Трудового договоров и максимальным размером не ограничивается (в пределах имеющихся средств на оплату труда).
- 6.2. Оплата труда работника формируется в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников ОГАУЗ «Поликлиника №1».
- 6.3. Надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения устанавливаются в размерах, установленных действующим законодательством. При изменении стажа непрерывной работы изменение надбавки производится - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж работником.
- 6.4. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказом Главного врача. Надбавки отменяются, приостанавливаются или изменяются приказом Главного врача при ухудшении показателей в работе, окончании особо важных или срочных работ, невыполнении работником условий Коллективного и Трудового договоров, нарушении трудового распорядка и дисциплины, невыполнении должностных обязанностей, приказов Работодателя, невыполнения обязательств согласно разработанным критериям.
- 6.5. Работникам могут устанавливаться доплаты к должностным окладам за увеличение объема выполняемых работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника.
- 6.6. Размеры доплат и условия их выплаты устанавливаются приказом главного врача в зависимости от объема дополнительной нагрузки. Доплаты отменяются приказом Главного врача при окончании периода выполнения работником наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника, уменьшение объема выполняемых работ.
- 6.7. Работодатель с учетом мнения Профкома разрабатывает и утверждает Положение о премировании, в соответствии с которым, при наличии средств, работникам Поликлиники могут начисляться премии по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц, к профессиональным праздникам.
- 6.8. Расчет пособия по временной нетрудоспособности и расчет отпускных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.9. При наличии финансовой возможности Работодатель вправе назначать и выплачивать премии в соответствии с Положением о премировании.
- 6.10. К юбилейным датам (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) работникам при наличии средств, по решению администрации выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.
- 6.11. В случае смерти близких родственников(супруг (а), дети, родители) работникам, при наличии средств, по решению администрации выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.
- 6.12. В случае рождения ребенка, работникам, при наличии средств, по решению администрации выплачивается материальная помощь в размере 3 000,00 рублей.
- 6.13. Возможные ошибки в начислении заработной платы проверяются в день обращения работника в бухгалтерию.
- 6.14. Выплата заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производится в день выдачи заработной платы.
- 6.15. Все вопросы по оплате труда, не урегулированные настоящим коллективным Договором, решаются в соответствии с действующим законодательством.
- 6.16. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, выплат при увольнении, работодатель выплачивает проценты (денежную компенсацию) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской

Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.17. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Томской области в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате.

7. Обязанности профсоюзного комитета.

7.1. Представлять интересы работников при заключении и контроле выполнения Коллективного и Трудового договоров, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов.

7.2. Оказывать Работодателю содействие в выполнении положений Коллективного и Трудовых договоров, Правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений Работодателя и Учредителя Поликлиники.

7.3. Обобщать и формулировать требования работников Поликлиники для включения их в Коллективный договор, учитывать при этом интересы, как работников, так и интересы развития Поликлиники, реальное экономическое положение в стране и Поликлиники.

7.4. Обеспечивать соблюдение трудовых прав работников и выполнение ими трудовых обязанностей.

7.5. Защищать профессиональные интересы работников. Оказывать правовую помощь и защиту работников в вопросах соблюдения трудовых прав работников.

7.6. Всесторонне содействовать социальному партнерству в сфере трудовых взаимоотношений Работодателя и работников.

7.7. Принимать меры по улучшению условий труда и увеличению оплаты труда, а также улучшению условий жизни, оздоровлению, отдыху, культурному росту работников и членов их семей.

7.8. Принимать все меры и активно участвовать в создании в коллективе здорового морально-психологического климата.

7.10. Осуществлять контроль, за соблюдением Работодателем норм трудового законодательства в пределах, предоставленных действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

8.1. Работодатель обязуется безвозмездно предоставлять профкому помещение для проведения в нерабочее время заседаний в сроки, заранее согласованные с Работодателем, предоставить возможность размещения информации.

8.2. Освобождать членов профкома от основной работы для участия в созываемых профсоюзами съездах, конференциях, для участия в работе выборных органов и т.д.

8.3. Профком имеет право использовать в своей работе оргтехнику: ксерокс, компьютер, телефон (не для междугородних переговоров) и необходимые нормативные правовые документы.

8.4. При принятии решения о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи:

- ликвидации организации или штата работников организации,
- с сокращением численности или штата работников организации,
- недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации,
- неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- с работниками, являющимися членами профессионального союза Работодатель принимает решение с учетом мотивированного мнения профкома.

8.5. Работодатель обязуется:

- осуществлять через бухгалтерию по заявлению членов профсоюза безналичный сбор членских профсоюзных взносов с перечислением 100 % этих средств на счет профсоюзного комитета;
- выделить помещение для работы профсоюзного комитета;
- освободить в течении недели рабочее время председателю профсоюзного комитета приема работников;
- согласовывать с профсоюзным комитетом принятия локальных правовых актов.

9. Прочие положения.

9.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим коллективным Договором, решаются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

9.2. Контроль за исполнением обязательств по настоящему Договору осуществляется Работодателем и председателем профсоюзного комитета.

Главный врач и председатель профсоюзного комитета не реже одного раза в полугодие отчитываются на общем собрании коллектива об исполнении принятых на себя обязательств по настоящему Коллективному договору.

9.3. При несоблюдении условий настоящего договора и нарушений требований законодательства РФ о труде стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.4. Все возникающие между сторонами противоречия решаются путем коллективных переговоров. Достигнутые при этом соглашения оформляются в письменном виде и подписываются представителями сторон. В этом случае соглашение является неотъемлемой частью настоящего договора.

9.5. Условия коллективного договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, при изменении условий Коллективного договора в сторону их ухудшения, по сравнению с действующим Коллективным договором, решение об утверждении изменений вносимых в договор принимается общим собранием коллектива.

9.6. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.7. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.8. Настоящий договор составлен в трех экземплярах: по одному для работодателя и Председателя профкома, один экземпляр направляется на уведомительную регистрацию и хранится в соответствующем органе по труду.

9.9. Настоящий коллективный договор действует в течении трех лет со дня подписания и действует до 11.11.2017 года.

РАБОТОДАТЕЛЬ

ОГАУЗ «Поликлиника № 1»

г. Томск, пр. Ленина 51

Представитель работодателя

Главный врач



ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:

Профсоюзный комитет

ОГАУЗ «Поликлиника № 1»

г. Томск, пр. Ленина 51

Представитель работников-

Председатель ПК



О.А.Михайлова



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
А.Ю.Музеник
2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников областного государственного автономного учреждения
здравоохранения «Поликлиника №1»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы ОГАУЗ «Поликлиника №1» (далее Поликлиника)

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Поликлиники.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Поликлиники.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Поликлинику производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит Главному врачу Поликлиники. Прием на работу оформляется приказом по Поликлинике, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- Медицинскую справку о прохождении предварительного медицинского осмотра (Приказ МЗ и СР от 05.05.2012 г. № 502н)
- Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Для работников, поступающих на работу на условиях совместительства – копию трудовой книжки;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Документы об образовании;
- Документы, подтверждающие соответствующую квалификацию
- для медицинских работников: документы подтверждающие о том, что специалист имеет право заниматься медицинской деятельностью (сертификат, свидетельство о аккредитации и т.д.)

2.3. При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности Поликлиники:

- специалист по персоналу выдает работнику направление нахождение предварительного медицинского осмотра;

- специалист по персоналу знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Поликлиники, Коллективным договором и размером заработной платы под роспись, с другими регламентирующими документами;
- специалист по персоналу знакомит работника с должностной инструкцией под роспись и вручает второй экземпляр на руки;
- специалист по охране труда проводит вводный инструктаж с занесением в журнал «Вводный инструктаж»;
- ответственный за ПБ проводит вводный инструктаж по ПБ с занесением в журнал «Вводный инструктаж по пожарной безопасности»;
- ответственный за электрохозяйство проводит вводный инструктаж по электробезопасности неэлектрическому персоналу; с занесением в «журнал учета присвоения I гр. по электробезопасности неэлектрическому персоналу»;
- ответственный по защите персональных данных проводит ознакомление с инструкциями по защите персональных данных с занесением в соответствующие журналы;
- уполномоченные лица (руководители подразделений) знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте с занесением в журналы «Инструктаж на рабочем месте»;

2.4. При приеме на работу работнику в соответствии с «Программой об адаптации, об испытательном сроке при приеме на работу» (Приложение №1) может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших 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;
- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1 Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для врачей, среднего медицинского персонала, младшего медицинского персонала - **39 часа в неделю;**
- для врача-рентгенолога, рентгенолаборантов, санитарок рентгенологического кабинета – **30 часов в неделю;**
- для остальных работников – **40 часов в неделю.**

3.2 Начало ежедневной работы поликлиники в 7³⁰ часов окончание работы поликлиники в 20⁰⁰.

В выходные дни поликлиника осуществляет прием пациентов медицинским персоналом, работающим в кабинете неотложной медицинской скорой помощи: в субботу с 8⁰⁰ до 20⁰⁰, в воскресенье с 9⁰⁰ до 15⁰⁰.

3.3 В праздничные дни работа поликлиники осуществляется по отдельно изданным приказам, в соответствии с приказами Департамента здравоохранения Томской области.

3.4 Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.5 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ст. 95 ТК РФ).

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

3.7 Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.8 Все службы поликлиники работают по своим утвержденным графикам.

3.9 Привлечение работника к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества поликлиники, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

4) для оказания медицинской помощи населению в нерабочие дни (суббота, воскресенье) и праздничные дни.

Привлечение работника к сверхурочным работам допускается без письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, а также для предотвращения производственной аварии, или стихийного бедствия

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.10. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.11. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.12. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Закона № 181-ФЗ от 24.11.1995г.). Дополнительный отпуск предоставляется согласно Коллективному договору

3.14. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и с учетом производственной необходимости.

График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников Поликлиники.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4. Основные права работника

4.1 Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Общества и личным вкладом каждого работника в деятельность Общества.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Основные обязанности работника

7.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.

7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу Поликлиники, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Поликлинике сведения, относящиеся к коммерческой тайне, сведения по персональным данным.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, электробезопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.7. Выполнять требования гигиены и санитарно-эпидемиологического режима медицинской организации, соблюдая при этом принцип медицинского дресс-кода (Приложение №2).

7.8. Носить таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

7.9 Своевременно лично под роспись, ознакомливаться с приказами, изданными администрацией поликлиники, графиком отпусков.

7.10 Своевременно повышать свою квалификацию и предоставлять оригиналы документов о прохождении курсов повышения квалификации, в отдел кадров.

7.11 Проходить периодические медицинские осмотры.

7.12 Не производить самостоятельно, во время рабочего процесса, как на территории поликлиники, так и за ее пределами: видео съемки, аудио записи.

7.13 Не пользоваться в своих личных интересах корпоративной почтой и интернетом в части личного использования.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности Поликлиники, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением Почетной грамотой;
- награждением ценным подарком;
- премировать;
- ходатайствовать о поощрении в вышестоящие организации.

8.2. Поощрения оформляются приказом по Поликлинике, объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания (п.5);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:
 - прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подп. «а»);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»);
 - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);
 - нарушение 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 (подп. «д»);
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7).
- 9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (ст. 193 ТК РФ).
- 9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).
- 9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).
- 9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации 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.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы.

11.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Председатель профсоюзного комитета

О.А. Михайлова

(личное подписание)

« 07 » 2017 г.





«Утверждаю»:
Главный врач
ОГБУЗ «Поликлиника № 1»
А.Ю.Музеник

ПРОГРАММА

Об адаптации, об испытательном сроке при приеме на работу

I. Общие положения

1.1 «Программа адаптации, испытательный срок при приеме на работу» для новых сотрудников предназначена для введения единой процедуры адаптации во всех структурных подразделениях организации.

1.2. Процедура адаптации и вхождения в должность направлена на обеспечение более быстрого вхождения в должность нового сотрудника, уменьшения количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, формирования позитивного образа организации, уменьшения дискомфорта первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника во время прохождения им испытательного срока.

1.3 Данную программу должны знать и использовать в своей работе:

- Руководитель организации;
- Руководители структурных подразделений;
- Работники организации
- Вновь принятые сотрудники.

II. Программа работы с сотрудником на период испытательного срока

2.1. Критерий прохождения испытательного срока будет определяться по 2 показателям:

- критерий эффективной работы - выполнение плана работы на период испытательного срока
- критерий эффективной адаптации - положительное заключение руководителя структурного подразделения

2.2. Критерии эффективности работы и эффективной адаптации определяется выполнением плана работы на испытательный срок, который составляет и контролирует его выполнение непосредственный руководитель. (Форма 1).

Составляется календарь встреч с непосредственным руководителем по принципу: первая неделя – каждый день после рабочего дня, вторая неделя – 1 раз в два дня и т.д.

Цель встреч для определения эффективности работы - координирование работы сотрудника, определение сильных и слабых сторон в работе, фокусирование сотрудника на результат («мышление в рамках результата»).

Цель встреч - помочь человеку быстрее и легче адаптироваться в компании. А также определить сильные стороны человека и стороны, которые необходимо развивать для успешной работы, определить его мотивацию, потенциал.

После прохождения испытательного срока непосредственный руководитель заполняет лист Оценки работника после прохождения ИС (Форма 2).

В последний день ИС проводится заседание Совета менеджмента качества, на котором решается вопрос о дальнейшем сотрудничестве с сотрудником и определяется его план дальнейшего развития, разрабатываются критерии оценки его работы.

III. План введения в должность

3.1. Собеседование с главным врачом поликлиники

3.1.2. Положение учреждения в настоящее время: направления деятельности, с какими организациями взаимодействует, штат

3.1.3. Ознакомление со схемой структуры организации

3.1.4. Знакомство с порядками и традициями организации:

- организация работы структурного подразделения
- продолжительность рабочего дня
- внешний вид
- перерыв на обед
- соблюдение этики и деонтологии в организации

3.2. Представление сотрудника. Знакомство сотрудника с руководителем структурного подразделения, в которое выходит на работу новый сотрудник, уточнение роли значения отдела в структуре организации.

3.2.1. Знакомство сотрудника с руководителем отдела.

3.2.2. Круг задач, которые должен будет решать сотрудник.

3.2.3. Должностные обязанности (по инструкции).

3.2.4. Функции других сотрудников в отделе.

3.2.5. Порядок взаимодействия с руководителем (план работы структурного подразделения, круг вопросов).

3.2.6. Принятые в отделе методы планирования, отчетности и контроля.

3.2.7. Представление наставника из числа опытных сотрудников отдела.

3.2.8. Порядок взаимодействия с другими отделами.

3.3. Знакомство с коллегами и рабочим местом

3.3.1. Взаимное представление сотрудников.

3.3.2. Уточнение расположения рабочего места и его технической оснащенности и комплектации.

3.4. Знакомство с сотрудниками других отделов, с которыми новый сотрудник будет взаимодействовать по роду своих обязанностей.

3.5. Оформление в отделе кадров. Оформление документов в отделе кадров в соответствии с Положением о приеме на работу в организацию, с обязательным подписанием необходимых регламентирующих документов.

3.6. При успешном прохождении испытательного срока, непосредственный руководитель устно информирует сотрудника о продолжении трудовых отношений.

3.7. В случае, если в ходе прохождения испытательного срока выявляется несоответствие сотрудника должности, непосредственный руководитель оформляет служебную записку на имя Главного врача направления о несоответствии сотрудника. Служебная записка рассматривается на Совете менеджмента качества. О неудовлетворительном итоге прохождения испытательного срока работнику сообщается до даты истечения испытательного срока в письменной форме под роспись. После этого происходит процедура увольнения сотрудника.

«Согласовано»:

Председатель Профсоюзного комитета

ОГАУЗ «Поликлиника № 1»

О.А.Михайлова

« 07 »

11



Форма 1.

План работы на испытательный срок

ФИО сотрудника, должность, структурное подразделение

Утверждаю:

(должность)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Испытательный срок _____ месяц

№	Задание	Сроки выполнения	Ответственное лицо	Оценка выполненного задания	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Разработал план работы:

(подпись)

Ознакомлен:

(подпись)

Форма 2.**Оценка работника после прохождения
испытательного срока**

Ф.И.О. _____

работника: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Дата _____ выхода _____ на _____
Исп.срок _____ мес.

работу: _____

Оценка работника за период с _____ по _____

Показатель	плохо	удовл.	хорошо	очень хорошо
Результативность работы				
Знания и навыки по профилю должности				
Отношение к работе, работоспособность				
Инициативность, творческие способности				
Дисциплинированность, управляемость				
Отношения в коллективе				

Рекомендация (обвести номер предлагаемого решения):

1. Продолжить проверку в период установленного испытательного срока.
2. Уволить как не прошедшего испытание, искать замену.
3. Приступить к поиску замены в связи с предполагаемым увольнением.

Срок увольнения с _____.

4. Считать прошедшим испытание.

5. Другое (раскрыть) _____

Ф.И.О._____
Подпись_____
Дата



К Правилам внутреннего трудового распорядка

«Утверждаю»:

Главный врач

ОГАУЗ «Поликлиника № 1»

А.Ю.Музеник

« 07 » 2017 г.

Требования к внешнему виду работникам поликлиники.

Медицинские работники:

Профессия медицинского работника относится к разряду публичных, обязывающих к постоянному общению. Поэтому медицинская одежда и внешний вид должны максимально содействовать тому, чтобы вызывать доверие пациентов.

1. Форменный халат белого цвета, допускается отделка.
Допустимая длина халата – до середины колена, длина рукава не менее 2/3 от длины руки.
2. Форменный костюм (куртка и брюки/юбка) белого цвета, допускается отделка.
3. Форменная одежда должна быть чистой, застегнутой на все застёжки. Личная одежда не должна выступать более чем на 10 см из-под края халата.
4. Не допускается ношение куртки отдельно от форменных брюк/юбки.
5. Медицинский персонал кабинетов со строгим санэпидрежимом (процедурные, перевязочные, смотровой кабинеты) обязан применять дополнительные средства защиты: медицинский головной убор, закрытая обувь.
6. Для младшего медицинского персонала и уборщиков допускается форменная одежда серого, синего и зеленого цвета.

Немедицинские работники:

Внешний вид сотрудников поликлиники должен способствовать созданию положительного имиджа медицинского учреждения.

1. В одежде не допускается:
 - глубокое декольте на блузах или платьях;
 - слишком узкие и короткие юбки (классическая длина - до середины колена) и юбки с глубокими разрезами спереди, сзади или сбоку;
 - надевать прозрачные платья или блузы, через которые просвечивает нижнее белье;
 - одежда с использованием живописных полотен, печатных текстов, портретов людей или изображений животных и т.п.;
 - массивные и яркие украшения, а также рюши, воланы, бахрому, перья, банты.
2. Посещение медицинских кабинетов во время приема пациентов с рабочим визитом (инвентаризация, настройка аппаратуры, оборудования и т.д.) допускается в форменной медицинской одежде (халат, куртка).

Сотрудники, работающие в здании поликлиники, обязаны носить сменную обувь.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профсоюзного комитета
ОГАУЗ «Поликлиника №1»

О.А.Михайлова

« 07 » 2017 г.





УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ОГАУЗ «Поликлиника №1»

А.Ю.Музеник

«27» 11 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дополнительных отпусках работников ОГАУЗ «Поликлиника №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда, стимулирования работников областного государственного автономного учреждения «Поликлиника №1» в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, ведения здорового образа жизни, развития творческой инициативы и активности.

1.2. Положение распределяет порядок и условия предоставления дополнительных отпусков в ОГАУЗ «Поликлиника №1».

1.3. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

2. Виды дополнительных оплачиваемых отпусков и их продолжительность.

В ОГАУЗ «Поликлиника №1» работникам предоставляются дополнительные ежегодные отпуска :

- Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда- до 17 календарных дней медицинскому персоналу рентгенологического кабинета, до 10 дней остальному медицинскому персоналу;
- Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем- до 10 календарных дней;
- Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за специфику работы- 3 календарных дня;
- Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, ведущих здоровый образ жизни- до 4 календарных дней.

3. Условия предоставления оплачиваемых дополнительных отпусков.

3.1. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда предоставляется по результатам проведенной специальной оценки рабочих мест медицинских работников, на основании ст. 212 ТК РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.2. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днем, предоставляется работникам, привлекаемых к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в соответствии со Списком работников с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3).

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

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания, не менее одного раза в месяц.

Продолжительность дополнительного отпуска определяется на Совете менеджмента качества, при предоставлении ходатайства от руководителей структурных подразделений, при условии полной отработки рабочего времени за период календарного года.

3.3 Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за **специфику работы**, предоставляется медицинским работникам, работающим по специальностям: заведующая терапевтическим отделением, врач-терапевт, врач-терапевт участковый, медицинская сестра участковая.

Право на первый дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется после трех лет непрерывной работы в указанных должностях.

3.4 Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, **ведущих здоровый образ жизни**, предоставляется медицинскому, и прочему персоналу (работающих с ненормированным рабочим днем из списка Приложения № 3 к Коллективному договору).

Право на отпуск предоставляется сотрудникам: не имеющих вредных привычек (курение), работникам своевременно проходящих ежегодные медицинские осмотры (в соответствии с утвержденными сроками), работникам участвующим в спортивных и культурно-массовых мероприятиях.

Продолжительность дополнительного отпуска определяется на Совете менеджмента качества, при предоставлении ходатайства от руководителей структурных подразделений

4. Прочие условия предоставления оплачиваемых дополнительных отпусков.

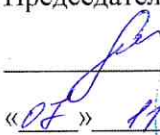
4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом, согласования с профсоюзным комитетом и действует до его отмены, изменения или замены новым.

4.2 Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом главного врача.

4.3 Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета


«07» 14
О.А. Михайлова
2017
Печать: Томская областная организация Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации, Филиал №1

К коллективному договору



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач

А.Ю.Музеник
2017 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ И
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Главный врач	14
Заместители главного врача по экономической работе	от 3 до 10
Заместители главного врача по Гражданской обороне и мобилизационной работе	от 3 до 10
Главный бухгалтер	от 3 до 10
Начальник хозяйственного отдела	от 3 до 10
Экономист	от 3 до 10
Бухгалтер расчетной группы	от 3 до 10
Сестра-хозяйка	от 3 до 10
Медицинский статистик	от 3 до 10
Водитель	от 3 до 10
Специалист по персоналу	от 3 до 10
Секретарь руководителя	от 3 до 10

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

О.А.Михайлова

(личная подпись)

« 05 » 11 2017 г.



Главный врач

ОГЛАВЛЕНИЕ «Поликлиники №1»

А.Ю. Музеник

2017 г.

1. Общие положения

1.3. Аттестации не подлежат работники:

- а) беременные женщины;
б) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных специалистов возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
в) работающие на испытательном сроке;

Работники, работающие в порядке внешнего совместительства, могут представлять документы по аттестации с основного места работы, заверенные кадровой службой, либо проходят аттестацию в учреждении в общем порядке.

Аттестация работников проводится независимо от факта достижения ими пенсионного возраста.

В отношении работников, с которыми заключен эффективный контракт (дополнительное соглашение о переходе на эффективный контракт), аттестация может проводиться не ранее чем через один год с момента заключения эффективного контракта.

1.4. Аттестация работников проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работников.

Внеочередная аттестация проводится по решению главного врача учреждения на основании приказа.

Аттестация может проводиться в связи с необходимостью перевода на эффективный контракт.

1.5. О проведении очередной и внеочередной аттестации, работники предупреждаются не менее чем за 30 календарных дней.

1.6. Основанными задачами проведения аттестации являются:

- формирование высококвалифицированного кадрового состава;
- стимулирование роста профессионализма и уровня знаний работников;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- проверка соответствия работника занимаемой должности;
- перевод работника на эффективный контракт.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация проводится на основании приказа, которым определяется:

- график проведения аттестации или период проведения аттестации (при единовременной аттестации);
- состав аттестационной комиссии;
- список работников, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- срок представления в аттестационную комиссию непосредственными руководителями работников, подлежащих аттестации, отзыва (далее - характеристики) на работников.

2.2. Не менее чем за 30 календарных дней до проведения аттестации работники, подлежащие аттестации, уведомляются о предстоящей аттестации в письменной форме (путем ознакомления с приказом о проведении аттестации). Кроме того, информация о предстоящей аттестации и о необходимости представления в аттестационную комиссию характеристики об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период доводится до непосредственных руководителей работников, подлежащих аттестации.

2.3. При каждой последующей аттестации специалист по кадрам представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.4. Не менее чем за пять календарных дней до начала аттестации представленная в аттестационную комиссию характеристика доводится до сведения работника, подлежащего аттестации.

2.5. Характеристика на работника должна содержать:

- фамилию, имя, отчество работника;
- занимаемую работником должность на момент проведения аттестации и дату принятия на эту должность;
- качество выполнения работником поставленных перед ним задач;
- профессиональные знания, навыки, умения и компетентность, степень реализации профессионального опыта;
- деловые качества работника: организованность, ответственность, исполнительность, работоспособность, интенсивность труда и самостоятельность в принятии решений;
- морально-психологические качества работника: способность к самооценке, адаптивность, культура мышления и речи;
- конкретный перечень наиболее важных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый;
- наличие у работника поощрений и взысканий;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.6. К характеристике прилагаются либо в ней указываются сведения о проделанной работником работе за аттестационный период, а том числе сведения, содержащиеся в

квартальных и годовых отчетах о профессиональной деятельности работника (далее – материалы).

2.7. Непосредственный руководитель подлежащего аттестации работника не позднее, чем за семь календарных дней до проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию характеристику и материалы на работника.

Копия характеристики и материалов остается у непосредственного руководителя работника для доклада на заседании аттестационной комиссии.

2.8. Аттестуемый работник после ознакомления с характеристикой вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии и дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии (осуществляется путем ознакомления с приказом об аттестации либо отдельным приглашением, если присутствие работника признано комиссией обязательным).

3.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, при наличии заявления работника о переносе заседания или отсутствии заявления о переносе заседания, аттестация работника переносится на срок, определенный комиссией.

3.3. Уважительными причинами являются:

- отсутствие работника в связи с его временной нетрудоспособностью, подтвержденной больничным листом, выданным в установленном порядке;
- нахождение работника в ежегодном оплачиваемом отпуске;
- иные случаи неявки, которые аттестационная комиссия может признать уважительными.

3.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, аттестация данного работника может быть проведена без его участия при условии установления факта надлежащего уведомления работника о времени и месте проведения аттестации.

Принятие решения о не соответствии работника занимаемой должности может быть принято лишь по итогам аттестации, проведенной с участием работника.

В случае неявки работника, если его присутствие признано комиссией обязательным, или его непосредственного руководителя на заседание комиссии без уважительных причин, они могут привлекаться к дисциплинарной ответственности за нарушение локальных нормативных актов учреждения, а время проведения аттестации может быть перенесено на срок, определенный комиссией.

3.5. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные характеристику и материалы;
- заслушивает доклад непосредственного руководителя на аттестуемого работника;
- заслушивает сообщение аттестуемого работника;
- изучает иные представленные материалы.

3.6. В случае предоставления аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия после рассмотрения представленных дополнительных сведений вправе перенести аттестацию работника на срок, определенный комиссией.

3.7. Профессиональная деятельность аттестуемого работника оценивается на основе определения:

- соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности;
- участия в решении задач, поставленных перед соответствующим отделением учреждения;

- надлежащего исполнения должностных обязанностей, достижения целевых показателей;
- сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

3.8. При оценке профессиональной деятельности аттестуемого работника должны учитываться результаты выполнения работником обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение требований нормативных актов и локальных актов учреждения, отсутствие дисциплинарных взысканий, выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, организаторские способности – для работников, занимающих должности руководителей соответствующих отделений, структурных подразделений, а также заместителей главного врача учреждения, в отношении врачей и среднего медицинского персонала рассматриваются письменные отзывы о лечении больных (при наличии).

3.9. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной служебной деятельности основывается на принципах объективности и доброжелательности.

3.10. Основной формой проведения аттестации является проведение коллегиального собеседования.

Коллегиальное собеседование проводится аттестационной комиссией после изучения всех представленных материалов.

Коллегиальное собеседование должно проводиться в спокойной исключаяющей нервность обстановке, чтобы работник имел возможность почувствовать себя уверенно и достойно поучаствовать в диалоге. В ходе собеседования члены комиссии заслушивают сообщения аттестуемого работника и уточняют у него интересующую их информацию. Допускается также предложить работнику самостоятельно оценить свою работу за период, подлежащий аттестации и выслушать его мнение о том, каким бы мог быть максимальный результат его деятельности, если он не был работником достигнут и почему.

3.11. В случае если у комиссии возникают сомнения о соответствии работника занимаемой должности, то данному работнику могут быть заданы вопросы, соответствующие его профессии (специальности) и квалификации - не более пяти вопросов.

Вопросы и ответы записываются в аттестационный лист. Считается, что работник успешно прошел аттестацию, если число правильных ответов составляет не менее 50 %.

3.12. Гарантии объективности проведения аттестации:

3.12.1. Коллегиальность проверяющих.

Коллегиальность обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение документов, отражающих трудовую деятельность работника, непредвзятую оценку уровня его квалификации при принятии решения о соответствии / не соответствии работника занимаемой должности. В состав комиссии должен включаться представитель профсоюзного органа.

3.12.2. Наличие в составе комиссии авторитетных специалистов.

В комиссию включаются наиболее опытные специалисты организации. Возможно привлечение в состав комиссии специалистов сторонних организаций (по согласованию).

3.12.3. Неизменность требований к порядку проведения аттестации.

Порядок, условия, критерии и сроки проведения аттестации работников, определенные до начала аттестации, должны оставаться неизменными до окончания проведения процедуры.

3.12.4. Ответственность за нарушение порядка проведения аттестации.

За нарушение порядка, установленного настоящим Положением, при проведении аттестации работники и члены аттестационной комиссии могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации.

4.1. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- Работник соответствует занимаемой должности;
- Соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- Не соответствует занимаемой должности.

Решение о соответствии работника занимаемой должности может сопровождаться рекомендациями аттестационной комиссии (например, работнику принять меры для выполнения показателей в работе; обеспечить соблюдение трудовой дисциплины; рекомендовать перевод на эффективный контракт и др.).

Наличие действующего сертификата специалиста, свидетельства о наличии категории у работника не могут препятствовать проведению аттестации и признанию работника не соответствующим занимаемой должности по итогам аттестации.

4.2. Результаты сообщаются аттестованному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.3. Проведение аттестации и ее результаты отражаются в аттестационном листе (Приложение №1 к настоящему Положению) и хранятся в личном деле работника. В аттестационном листе указываются сведения об ознакомлении работника с аттестационным листом, ставится подпись работника.

4.4. Материалы аттестации работников представляются председателем аттестационной комиссии главному врачу не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.5. В зависимости от результатов аттестации условия труда остаются неизменными либо главный врач в течение одного месяца после проведения аттестации (период временной нетрудоспособности работника или его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске в указанный срок не засчитывается) может издать приказ о том, что работник:

- направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- подлежит переводу на другую должность, соответствующую его квалификации, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- переводится на эффективный контракт;
- подлежит увольнению в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.6. В случае, когда по результатам проведения аттестации комиссией установлено несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

В соответствии с частью 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель должен предложить работнику другую имеющуюся у работодателя в данной местности 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Предложение работодателя, а также согласие работника или его отказ от перевода на другую должность, оформляются в письменном виде. Уведомление работника о переводе на другую работу по причине его несоответствия занимаемой должности, составляется по форме, предусмотренной Приложением №2 к настоящему Положению.

При согласии работника с переводом на другую должность оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору и работодатель издает приказ о

переводе работника на другую работу, а в трудовой книжке и личной карточке работника формы Т-2 производятся соответствующие записи.

Если работник не согласен с переводом на другую работу и/или у работодателя отсутствуют вакансии, может быть принято решение о расторжении трудового договора. В этом случае издается соответствующий приказ и в трудовую книжку вносится запись об увольнении в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом трудовой договор по данному основанию нельзя расторгнуть в период временной нетрудоспособности работника или в период его пребывания в отпуске (часть 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), а также с беременными женщинами и женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (статья 261 Трудового кодекса РФ).

Если по указанному основанию должен быть уволен работник, являющийся членом профсоюза, необходимо учесть мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 373 Трудового кодекса РФ.

5. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Для проведения аттестации работников создается и утверждается приказом главного врача аттестационная комиссия (ее председатель, секретарь, члены комиссии). Общее число членов комиссии не может быть менее трех человек. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного органа.

Для разных категорий работников в состав комиссии могут включаться:

а) для аттестации руководителей структурного подразделения - главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, главный бухгалтер, заместитель главного врача по экономическим вопросам;

б) для аттестации врачей - заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по клинко-экспертной работе;

в) для аттестации средних медицинских работников - главная медицинская сестра.

5.2. В учреждении может быть создано неограниченное число комиссий.

5.3. Члены комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

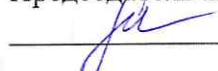
5.4. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

5.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

5.6. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.7. Аттестационный лист работника подписываются председателем комиссии и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

Председатель профсоюзного комитета


« 05 » 11





УТВЕРЖДАЮ
Главный врач

А.Ю.Музеник
11 2017 г.

**Перечень должностей
и норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной
защиты для работников согласно типовым отраслевым нормам**

№ п/п	Профессия и должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Наименование типовых норм
1.	Врач, средний медицинский персонал хирургических, гинекологических, урологических кабинетов	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	дежурный до износа	Постановление №68 от 29.12.1997г. п.3
2.	Врач- оториноларинголог	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	дежурный до износа	Постановление №68 от 29.12.1997г. п.6
3.	Средний медицинский персонал процедурного кабинета	Халат или костюм хлопчатобумажный, Фартук непромокаемый, Перчатки резиновые, Колпак или косынка хлопчатобумажная, Тапочки кожаные	1 дежурный дежурные 2 1 пара на 2 г.	Приказ Минздравсоцразвития №777н от 01.09.2010 г. раздел VII, п.23
4.	Врач, средний и младший медицинский персонал	При выездах и выходах на участки		
		Плащ из ткани «плащ-палатка» с капюшоном или плащ из ткани «дрил-саржа» с капюшоном, Сапоги резиновые, Полуботинки (ботинки) кожаные, Сапоги зимние кожаные	дежурный 1 пара 2 пары 2 пары	Постановление №68 от 29.12.1997г. п.9
5.	Врач, средний и младший медицинский персонал бригады неотложной помощи	Костюм летний из смешанных тканей, Костюм зимний с синтетическим утеплителем, Головной убор летний, Головной убор зимний, Ботинки кожаные или туфли кожаные	1 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года 1 пара на 2 г.	Приказ Минздравсоцразвития №777н от 01.09.2010 г. раздел VII, п.14
6.	Средний и младший медицинский персонал	Халат или костюм хлопчатобумажный, Колпак или косынка хлопчатобумажная Тапочки кожаные	2 2 1 пара на 2 г.	Приказ Минздравсоцразвития №777н от 01.09.2010 г. раздел VII, п.22

7.	Врач, средний и младший медицинский персонал, работающий в рентгенологическом кабинете	Халат или костюм х/б, Тапочки или ботинки кожаные, Головной убор х/б, Фартук из просвинцованной резины, Юбка из просвинцованной резины, Перчатки из просвинцованной резины, Перчатки хлопчатобумажные, Очки для адаптации	2 1 пара на 2 г. 1 дежурный дежурный дежурный дежурные до износа	Постановление №68 от 29.12.1997г. п.14 Приказ Минздравсоцразвития №777н от 01.09.2010 г. раздел VII, п.16
8.	Врач и средний медицинский персонал светозлектролечебных кабинетов	Халат или костюм х/б, Перчатки диэлектрические, Очки защитные	1 дежурные до износа	Постановление №68 от 29.12.1997г. п.18, Приказ Минздравсоцразвития №777н от 01.09.2010 г., п.11
9.	Врач, средний и младший медицинский персонал лабораторий	Халат хлопчатобумажный, Фартук непромокаемый, Защитные экраны для лица, Перчатки резиновые, Нарукавники непромокаемые, Очки защитные, Тапки кожаные, На мойке посуды дополнит: Галоши резиновые	дежурный дежурный до износа до износа дежурные до износа 1 пара на 2 года дежурные	Постановл. №68 от 29.12.1997г. п.17 Приказ Минздравсоцразвития №777н от 01.09.2010 г.
10.	Главный врач; заместитель главного врача; главная медицинская сестра	Халат или костюм антибактериальный из смешанной ткани	2	Приказ Минздравсоцразвития №777н от 01.09.2010 г., п.18
11.	Старшая медицинская сестра; санитарка	Халат или костюм хлопчатобумажный, Колпак или косынка хлопчатобумажная, Фартук хлопчатобумажный, Тапочки кожаные	2 2 2 1 пара	Приказ Минздравсоцразвития №777н от 01.09.2010 г., п.24
12.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений		Приказ №997н от 09.12.2014г. п.163
13.	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений, Перчатки с полимерным покрытием, Перчатки резиновые	1 6 пар 12 пар	Приказ №997н от 09.12.2014г. п.171

14.	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием, Жилет сигнальный 2 класса защиты <u>Зимой дополнительно:</u> Куртка на утепленной прокладке	1 6 пар 1 По поясам	Постановление №68 от 29.12.1997 г. п.117, приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 №357н, п.2
15.	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1	Приказ №997н от 09.12.2014г. п.19
16.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений, Фартук из полимерных материалов с нагрудником, Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара 6 пар	Приказ №997н от 09.12.2014г. п.23
17.	Столяр	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений, Фартук с нагрудником, Перчатки с полимерным покрытием, Очки защитные	1 2 12 пар Дежурные	Приказ №997н от 09.12.2014г. п.162
18.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений, Перчатки диэлектрические, Боты или галоши диэлектрические, Очки защитные	1 Дежурные Дежурные До износа	Приказ №997н от 09.12.2014г. п.189
19.	Слесарь-сантехник	Костюм из смешанных тканей от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Сапоги резиновые,	1 1	Приказ №477 от 16.07.2007г. п.77

	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием, Ботинки кожаные, Очки защитные, Перчатки резиновые, Противогаз <u>На наружных работах</u> <u>зимой дополнительно:</u> Куртка на утепляющей прокладке, Брюки на утепляющей прокладке, Валенки или сапоги кожаные утепленные	12 пар 1 До износа До износа Дежурный По поясам	
--	---	--	--

Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (п.6 Приказа Минздравсоцразвития №2090н от 01.06.2009 г. «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

(личная подпись)

О.А. Михайлова

« 07 » 11





Приложение № 6
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
А.Ю.Музеник
2017 г.

УЗ

ЛОВА

**Нормы
выдачи смывающих и обезвреживающих средств
работникам ОГАУЗ «Поликлиника №1»**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Наименование профессий или рабочих мест	Норма выдачи на 1 работника в месяц
I. Защитные средства				
1.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	Медицинский персонал	100 мл.
II. Очищающие средства				
2.	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Медицинский персонал, общеполитический немедицинский персонал	200 г. (мыло туалетное), или 250 мл. жидкие моющие средства в дозировочных установках
3.	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки	Водитель автомобиля	200 мл.
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства				
4.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы	Работы с дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках	Медицинская сестра, санитар, уборщик служебных помещений	100 мл.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Приказ Минздравсоцразвития России
от 17 декабря 2010 г. N 1122н

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
О.А. Михайлова

(личная подпись)

« 08 » 11 2017 г.



Пронумеровано
и прошнуровано

38

(Тридцать восемь)

листов «...» 200 г

Главный врач

