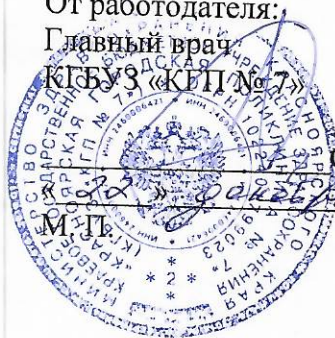


От работодателя:

Главный врач
КГБУЗ «КГП № 7»



Оголихин А.Ю.

2023г.

М.П.

От трудового коллектива:

Председатель первичной
профсоюзной организации

КГБУЗ «КГП № 7»



Чашин Э.Н.

2023г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Краевого государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Красноярская городская поликлиника № 7»
на период
с 01.01.2024 по 31.12.2026
(на три года)

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в КГБУЗ «Красноярская городская поликлиника № 7» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники предприятия в лице Председателя профсоюзной организации Чашина Эдуард Николаевича и Главный врач Оголихин Александр Юрьевич, именуемый далее "Работодатель", который представляет интересы КГБУЗ «Красноярская городская поликлиника № 7».

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым тарифным соглашением по регулированию социально-трудовых отношений, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами КГБУЗ «Красноярская городская поликлиника № 7» и трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и

обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, поданном в письменной форме или по адресу электронной почты office@krasgp7.ru

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

2.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка КГБУЗ «КПП № 7» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. **Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный

(междусменный) отдыха; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

3.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников КГБУЗ «КГП № 7», трудовым договором, графиками работы на основании действующего трудового законодательства РФ.

3.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

3.5. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). Выходными днями являются суббота и воскресенье. Норма продолжительности рабочего времени, в том числе сокращенный рабочий день устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему договору).

3.6. Для медицинских работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, согласно законодательству Российской Федерации.

3.7. Для работников отдельных структурных подразделений Работодателем устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени для сменного персонала устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников КГБУЗ «КГП № 7».

3.7. Рабочее время иных работников регламентируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Рабочее время водителей учреждения регламентируется приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 октября 2020 г. № 424 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

3.9. Водителям организации устанавливается ненормированный рабочий день, при обязательном учете мнения профсоюзного комитета. Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы (сменности) при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

3.10. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет и работников, являющихся инвалидами первой или второй группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

3.11. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

3.12. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

- обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.
- устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

- устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

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

3.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа предприятия в целом или его отдельных структурных

подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии), и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзной организации КГБУЗ «КГП № 7».

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя руководителя учреждения.

3.15. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 8 (восемь) календарных дней;
- работникам, работающим во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда. Перечень должностей данной категории работников и продолжительность дополнительного отпуска устанавливается Положением по оплате труда работников КГБУЗ «КГП № 7». В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время;
- работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей данной категории работников и продолжительность дополнительного отпуска устанавливается Положением по оплате труда работников КГБУЗ «КГП № 7»;
- работникам участковой службы за непрерывный стаж работы свыше 3 лет в этих должностях в учреждениях здравоохранения устанавливается дополнительный оплачиваемый 3-дневный отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20 декабря 2021 г. N 2365 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого отдельным категориям медицинских работников"».

3.16. По распоряжению Работодателя работники могут при необходимости периодически

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

За особый режим работы – ненормированный рабочий день – работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной в Положении об оплате труда работников КГБУЗ «КГП № 7».

3.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

3.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

3.20. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4.2. При наступлении у медицинского работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (базового, должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится исходя из размера (базового оклада). Учет повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение профсоюзного комитета.

4.3.2. Создавать условия для оплаты труда на основе «эффективного контракта» с работниками в зависимости от результатов и качества их труда, а также их заинтересованности в эффективной работе структурных подразделений, повышения качества оказываемых услуг.

4.3.3. Заключать трудовые договоры («эффективные контракты») в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, дополнительные соглашения с работниками в целях конкретизации их должностных обязанностей, условий оплаты труда, установления показателей, критериев оценки деятельности для назначения выплат стимулирующего характера.

4.3.4. Включить председателя профсоюзной организации в состав тарификационной комиссии.

4.3.5. При разработке и реализации локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников:

- обеспечивать гарантии, установленные законодательством РФ

- формирование структуры заработной платы работников осуществлять исходя из норм ТК РФ

- устанавливать размеры базовых (минимальных) окладов по ПКГ не ниже МРОТ, установленного федеральным законом (правовым актом субъекта РФ)

- устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп

- определять условия и размеры повышения должностных окладов работников исходя из специфики, конкретных региональных и производственных обстоятельств, необходимости решения наиболее актуальных вопросов привлечения, закрепления отдельных специалистов на местах

- учитывать квалификационную категорию специалистов, ученую степень, почетное звание в соответствующих структурных составляющих заработной платы (в должностном окладе, надтарифных выплатах стимулирующего характера)

- сформировать конкретный перечень и условия предоставления выплат компенсационного характера, исходя из конкретных условий деятельности в размерах не ниже установленных соответствующими правовыми нормативными актами федерального уровня, субъектов РФ и муниципальных образований

- сформировать конкретный перечень и условия установления выплат стимулирующего характера, исходя из необходимости реализации уставных задач учреждения, а также обеспечения тесной увязки размеров оплаты труда работников с конкретными результатами их деятельности.

4.3.6. Расчет заработной платы работников при суммированном учете рабочего времени определить исходя из среднемесячного числа рабочих часов за определенный учетный период:

- за квартал – месячная норма рабочих часов определяется как среднемесячное количество рабочих часов, исчисляемая путем деления квартальной нормы рабочего времени на 3 месяца;

- за год – месячная норма рабочих часов определяется как среднемесячное количество рабочих часов, исчисляемая путем деления годовой нормы рабочего времени на 12 месяцев.

Заработная плата работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, выплачивается исходя из фактически отработанного времени по итогам работы за календарный месяц.

Количество рабочих часов, превысивших норму в учетном периоде (квартал, год), считаются сверхурочными и оплачиваются в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством не позднее двух месяцев, следующих за истекшим отчетным периодом.

4.3.7. Обеспечить оплату труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, при простое в размерах, не ниже установленных ТК РФ.

4.3.8. Обеспечить отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе размера должностного оклада работника, доплат, надбавок, иных поощрительных выплат.

4.3.9. Обеспечить выплату заработной платы в рублях, 2 раза в месяц, 10 числа и 25 числа каждого месяца перечислением на счет в банке, указанный работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Вновь принятым работникам обеспечить выплату заработной платы за первый месяц работы в срок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы обеспечить ее выплату в полном объеме с уплатой денежной компенсации в размере не ниже установленного ст. 236 ТК РФ независимо от наличия вины работодателя.

4.3.10. Обеспечить извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3.11. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками по нормам, определенным Законом Красноярского края от 02.12.2015 № 9-3977 «О возмещении отдельным категориям работников расходов, связанных со служебными командировками и при переезде на работу в другую местность».

4.3.12. Компенсацию расходов на оплату проезда работников и неработающим членам семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником), к месту использования отпуска на территории РФ и обратно, включая расходы на оплату провоза багажа работникам учреждений, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2668 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в иных местностях края с особыми климатическими условиями».

4.4. Профсоюзный комитет обязуется:

4.4.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ и органов местного самоуправления, коллективного договора в части оплаты труда работников.

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

4.4.3. В сроки, установленные ТК РФ, рассматривать представленные Работодателем проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда работников, направлять работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

4.4.4. Проводить дополнительные консультации с Работодателем в целях урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников.

4.4.5. Воспользоваться, в случае необходимости, предоставленным трудовым законодательством РФ правом на обжалование в соответствующей государственной инспекцией труда или в суде локального нормативного акта, принятого Работодателем без учета мотивированного мнения профсоюзного комитета».

5. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением профсоюзного органа.

5.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование и с целью сохранения кадров принимает меры по расширению производства, перечня оказываемых услуг и непрофильной деятельности, а также созданию дополнительных рабочих мест.

5.3. Критерием массового увольнения считается увольнение по инициативе Работодателя

- 25 и более человек в течение 30 календарных дней;
- 200 и более человек в течение 60 календарных дней;
- 300 и более человек в течение 90 календарных дней.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

5.4.2. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку

высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

5.4.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

5.4.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет) без матери.

5.4.5. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим на предприятии, с учетом их квалификации и опыта работы.

5.4.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель:

6.1.1. Создает на паритетной основе из представителей Работника и Профкома комитет (комиссию) по охране труда. Финансирует работу комитета (комиссии) по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и другое материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комитета (комиссии) по охране труда за счет средств организации или за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

6.1.2. Создает и организует работу кабинетов охраны труда в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

6.1.3. Оказывает помощь в работе уполномоченных по охране труда профсоюза, организует их обучение по охране труда за счет средств учреждения (или за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации), представляет им время для осуществления функций контроля и надзора. Обеспечивает гарантии их деятельности в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ.

6.1.4. Ведет учет и анализ производственного травматизма, аварий на производственных объектах и профзаболеваний в учреждении, совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

6.1.5. По согласованию с профсоюзным комитетом разрабатывает план мероприятий по улучшению условий и охраны труда, обеспечивает финансирование и выполнение включенных в него мероприятий.

6.1.6. Организует проведение поэтапной специальной оценки условий труда с участием представителей профсоюзного комитета в соответствии с порядком, утвержденным Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

По результатам специальной оценки условий труда разрабатывает с профсоюзным комитетом План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте.

6.1.7. Обеспечивает за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательные

психиатрические освидетельствования работников, по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка за время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с действующим положением, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.1.8. Обеспечивает 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.

6.1.9. Обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.1.10. Обеспечивает работников за счет средств учреждения, в соответствии с установленными нормами, сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, контролирует правильное их использование, обеспечивает их ремонт, стирку (чистку).

Бесплатно обеспечивает работников мылом, смывающим и обезвреживающим средствами.

6.1.11. Обеспечивает бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов работниками, занятыми на работах с вредными условиями труда.

6.1.12. Обеспечивает участие профсоюзного комитета в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых несчастных случаях со смертельным исходом в течение суток информируют территориальное объединение профсоюзов (территориальную, межрегиональную организации профсоюза), обеспечивает участие их представителей в составе комиссии по расследованию аварий и несчастных случаев. Представляет информацию в соответствующие профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин аварий, несчастных случаев в установленные сроки.

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

Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.14. Несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.1.15. Принимает меры по медико-санитарному обслуживанию работающих, по оздоровлению членов их семей за счет собственных средств, а также за счет средств обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

6.1.17. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.18. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников,

заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.2. Профсоюз обязуется:

6.2.1. Проводить разъяснительную работу с работниками по выполнению ими обязанностей в области охраны труда в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса РФ.

6.2.2. Организовывать работу по осуществлению контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, выполнением условий коллективного договора, соглашений по вопросам охраны труда в соответствии со статьей 370 ТК РФ.

6.2.3. Разрабатывать предложения, направленные на улучшение условий и охраны труда работников, и улучшение организации работы в области охраны труда и направлять их для рассмотрения работодателю.

6.2.4. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем периодичности проведения инструктажей и обучения работников по охране труда, правилам оказания первой помощи пострадавшим и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Осуществлять контроль за ходом выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель обязуется:

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

7.1.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

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

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

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

7.1.6. Информировать работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте.

7.1.7. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины учреждения) и при профзаболевании.

7.1.8. Производить выплату единовременной материальной помощи работникам, в пределах утвержденного фонда оплаты труда в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами КГБУЗ «КГП № 7».

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2.2. Осуществлять контроль за справедливым распределением льготных профсоюзных путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей.

7.2.3. Проводить необходимую работу по обеспечению детей работников, являющихся членами профсоюза, путевками на период каникул в оздоровительные лагеря, с частичной оплатой из средств профсоюзного бюджета.

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

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства,

сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

8.2.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

8.2.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением настоящего договора.

8.2.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованных порядке и сроки.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий договор заключен в письменной форме, составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9.2. Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2024 и действует по 31.12.2026.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

9.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

9.5. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

9.6. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся один раз в год в декабре на заседании двусторонней комиссии, состоящей из представителей работодателя и профсоюзного органа.

Главный врач
КГБУЗ «КГП № 7»

М. П.



А.Ю. Огопихин

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУЗ «КГП № 7»

Профсоюзная
организация
КГБУЗ «КГП № 7»
г. Красноярск

Э.Н. Чашин



Приложение № 1
к Коллективному договору
КГБУЗ «КГП № 7»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации КГБУЗ «КГП № 7»

организация

КГБУЗ «КГП № 7»

г. Красноярск

Э.Н. Чашин

« 28 » *сентября* 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач КГБУЗ «КГП № 7»

А.Ю. Оголихин

« 29 » *сентября* 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «КРАСНОЯРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 7»

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом КГБУЗ «КГП № 7», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГБУЗ «КГП № 7».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников КГБУЗ «КГП № 7».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами КГБУЗ «КГП № 7».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в КГБУЗ «КГП № 7».

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной

основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в отделе кадров КГБУЗ «КГП № 7». Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров КГБУЗ «КГП № 7». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

В целях проверки соответствия работника поручаемой работе в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании. Испытание устанавливается в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации на срок до 3-х месяцев или до 6-ти месяцев (для заместителей руководителя учреждения, главным бухгалтеров и их заместителей, руководителей иных обособленных структурных подразделений учреждения).

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

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

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

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

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

До поступления на работу работник должен пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в объеме, предусмотренном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», приказом Министерства здравоохранения СССР от 12.07.1989 № 408 «О мерах по снижению заболеваемости вирусными гепатитами в стране», Приказом Министерства здравоохранения СССР от 29.09.1989 № 555 «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств».

Не принимаются на работу лица, у которых при предварительном медицинском осмотре выявлены медицинские противопоказания к работе, в том числе, с вредными и опасными условиями труда. В дальнейшем периодичность медицинских осмотров регламентируется вышеуказанными приказами.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую

книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора), Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить испытание (стажировку) работникам, поступающим на работу на должность водителя автомобиля, с выездом на дороги общего пользования на транспортном средстве, на котором он будет в дальнейшем самостоятельно работать, с документальным оформлением его испытаний, в соответствии с Приказом Минтранса России от 29 июля 2020 г. № 264 «Об утверждении Порядка прохождения профессионального отбора и профессионального обучения работниками, принимаемыми на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период

выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа КГБУЗ «КГП № 7», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.24. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности

об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

2.31. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник КГБУЗ «КГП № 7» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении КГБУЗ «КГП № 7» 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;

- возмещение вреда, причиненного ему 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;

- другие права, предусмотренные коллективным договором КГБУЗ «КГП № 7».

3.2. Работник КГБУЗ «КГП № 7» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка КГБУЗ «КГП № 7», в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности и Положением о материальной ответственности организации;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории КГБУЗ «КГП № 7»;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами

порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении КГБУЗ «КГП № 7» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время Работников КГБУЗ «КГП № 7» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от настоящих Правил – трудовым договором.

Режим рабочего времени дистанционных работника устанавливается им по своему усмотрению.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

5.2. Работникам КГБУЗ «КГП № 7» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день (общеполиклинический, немедицинский и административно-хозяйственный персонал).

Перечень

должностей и (или) специальностей работников, работающих по основной должности на 1,0 ставку, которым устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями, рабочее время с 08.00 до 12.00, с 12.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

Наименование должности	Основание
Автоклавщик	Статья 91 ТК РФ
Администратор регистратуры	Статья 91 ТК РФ
Бухгалтер	Статья 91 ТК РФ
Ведущий бухгалтер	Статья 91 ТК РФ
Ведущий экономист	Статья 91 ТК РФ
Ведущий инженер-программист	Статья 91 ТК РФ
Водитель автомобиля	Статья 91 ТК РФ
Главный врач	Статья 91 ТК РФ
Главная медицинская сестра	Статья 91 ТК РФ
Главный бухгалтер	Статья 91 ТК РФ
Гардеробщик	Статья 91 ТК РФ
Делопроизводитель	Статья 91 ТК РФ
Заведующий единой справочно-информационной службой	Статья 91 ТК РФ
Заведующий регистратурой	Статья 91 ТК РФ
Заведующий хозяйством	Статья 91 ТК РФ
Заместитель главного врача по экономическим вопросам	Статья 91 ТК РФ
Заместитель главного бухгалтера	Статья 91 ТК РФ
Инженер – энергетик	Статья 91 ТК РФ
Инженер по метрологии	Статья 91 ТК РФ
Инженер-программист	Статья 91 ТК РФ
Кастелянша	Статья 91 ТК РФ
Курьер	Статья 91 ТК РФ
Лифтер	Статья 91 ТК РФ
Медицинский регистратор	Статья 91 ТК РФ
Механик	Статья 91 ТК РФ
Менеджер	Статья 91 ТК РФ
Маляр	Статья 91 ТК РФ
Начальник отдела автоматизированных систем управления	Статья 91 ТК РФ
Начальник отдела кадров	Статья 91 ТК РФ
Начальник хозяйственного отдела	Статья 91 ТК РФ
Оператор	Статья 91 ТК РФ
Оператор электронно-вычислительных машин	Статья 91 ТК РФ
Подсобный рабочий	Статья 91 ТК РФ
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Статья 91 ТК РФ
Секретарь руководителя	Статья 91 ТК РФ
Системный администратор информационно-коммуникационных систем	Статья 91 ТК РФ
Слесарь-сантехник	Статья 91 ТК РФ
Специалист по кадрам	Статья 91 ТК РФ
Специалист по охране труда	Статья 91 ТК РФ
Специалист по гражданской обороне и мобилизационной работе	Статья 91 ТК РФ
Сторож (вахтер)	Статья 91 ТК РФ
Уборщик служебных помещений	Статья 91 ТК РФ
Уборщик территорий	Статья 91 ТК РФ

Экономист	Статья 91 ТК РФ
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Статья 91 ТК РФ
Электромеханик связи	Статья 91 ТК РФ
Юрист	Статья 91 ТК РФ

Продолжительность рабочего времени для медицинских работников – 39 часов в неделю, с предоставлением обеденного перерыва в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут.

Перечень

должностей и (или) специальностей работников, работающих по основной должности на 1,0 ставки, которым устанавливается 39-часовая пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями, рабочее время с 08.00 до 12.00, с 12.30 до 16.18, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

Наименование должности	Основание
Акушерка, фельдшер	Статья 350 ТК РФ
Врач-клинический фармаколог;	Статья 350 ТК РФ
Врач-терапевт участковый	Статья 350 ТК РФ
Врач-физиотерапевт	Статья 350 ТК РФ
Врач-функциональной диагностики	Статья 350 ТК РФ
Врач-статистик	Статья 350 ТК РФ
Врач-методист	Статья 350 ТК РФ
Врач-терапевт	Статья 350 ТК РФ
Врач по паллиативной медицинской помощи	Статья 350 ТК РФ
Врач-гериатр	Статья 350 ТК РФ
Врач ультразвуковой диагностики	Статья 350 ТК РФ
Врач по медицинской профилактике	Статья 350 ТК РФ
Врач-психиатр-нарколог	Статья 350 ТК РФ
Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	Статья 350 ТК РФ
Заместитель главного врача по медицинской части	Статья 350 ТК РФ
Заведующий поликлиникой – врач-терапевт	Статья 350 ТК РФ
Заведующий терапевтическим отделением – врач-терапевт	Статья 350 ТК РФ
Заведующий отделением медицинской профилактики – врач по медицинской профилактике	Статья 350 ТК РФ
Заведующий кабинетом учета медицинской статистики – врач-статистик	Статья 350 ТК РФ
Заведующий организационно-методическим кабинетом – врач-методист	Статья 350 ТК РФ
Заведующий отделением для обеспечения работы военно-врачебной комиссии – врач-терапевт	Статья 350 ТК РФ
Заведующий дневным стационаром – врач-терапевт	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра кабинета врача-хирурга	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра перевязочной кабинета врача-хирурга	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра кабинета врача-колопроктолога	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра кабинета врача-уролога	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра кабинета врача-оториноларинголога	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра кабинета врача-невролога	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра участковая	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра кабинета врача-офтальмолога	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра кабинета врача-кардиолога	Статья 350 ТК РФ

Медицинская сестра кабинета врача-эндокринолога	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра кабинета врача-гастроэнтеролога	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра кабинета врача-пульмонолога	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра кабинета врача-инфекциониста	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра по физиотерапии	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра по массажу	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра стерилизационной	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра процедурной процедурного кабинета	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра кабинета функциональной диагностики	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра кабинета врача-эндоскописта	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра кабинета врача по паллиативной медицинской помощи	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра кабинета врача-гериатра	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра анамнестического кабинета	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра кабинета централизованного учета диспансеризации	Статья 350 ТК РФ
Медицинская сестра прививочного кабинета	Статья 350 ТК РФ
Медицинский статистик	Статья 350 ТК РФ
Санитарка дневного стационара	Статья 350 ТК РФ
Санитарка клиничко-диагностической лаборатории	Статья 350 ТК РФ
Санитарка кабинета врача-хирурга	Статья 350 ТК РФ
Старшая медицинская сестра	Статья 350 ТК РФ
Фармацевт	Статья 350 ТК РФ
Фельдшер кабинета доврачебной помощи	Статья 350 ТК РФ
Фельдшер кабинета неотложной медицинской помощи	Статья 350 ТК РФ

Для медицинских работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в зависимости от занимаемой ими должности – 36, 33 и 30 часов в неделю.

Перечень

должностей и (или) специальностей работников, работающим по основной должности на 1,0 ставки, которым устанавливается 36-часовая пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями, рабочее время с 08.00 до 12.00, с 12.30 до 15.42, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

Наименование должностей	Основание
Врач-эндоскопист	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003г. №101, прил. №1, п. XV
Врач-инфекционист	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003г. №101, прил. №1, п. I
Врач клинической лабораторной диагностики	
Заведующий клиничко-диагностической лабораторией – врач-клинической лабораторной диагностики	
Биолог	
Лаборант	

Фельдшер-лаборант	
-------------------	--

Перечень

должностей и (или) специальностей работников, работающих по основной должности на 1,0 ставки, которым устанавливается 33-часовая пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями, рабочее время с 08.00 до 12.00, с 12.30 до 15.06, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

Наименование должностей	Основание
Заведующий хирургическим отделением – врач-хирург	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101, прил. 2, п. I
Заведующий неврологическим отделением – врач-невролог	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101, прил. 2, п. I
Врач-акушер-гинеколог	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101, прил. 2, п. I
Врач-хирург	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101, прил. 2, п. I
Врач-колопроктолог	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101, прил. 2, п. I
Врач-уролог	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101, прил. 2, п. I
Врач-оториноларинголог	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101, прил. 2, п. I
Врач-невролог	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101, прил. 2, п. I
Врач-кардиолог	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101, прил. 2, п. I
Врач-эндокринолог	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101, прил. 2, п. I
Врач-гастроэнтеролог	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101, прил. 2, п. I
Врач-пульмонолог	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101, прил. 2, п. I
Врач-офтальмолог	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101, прил. 2, п. I
Врач-дерматовенеролог	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101, прил. 2, п. I
Врач-онколог	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101, прил. 2, п. I

Перечень

должностей и (или) специальностей работников, работающих по основной должности на 1,0 ставку, которым устанавливается 30-часовая пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями, рабочее время с 08.00 до 12.00, с 12.30 до 14.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

Наименование должностей	Основание
Заведующий отделением лучевой диагностики – врач-рентгенолог	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003г. № 101, прил. № 3, п. VI

Врач-рентгенолог	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003г. № 101, прил. № 3, п. VI
Рентгенолаборант	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003г. № 101, прил. № 3, п. VI
Санитарка	Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003г. № 101, прил. № 3, п. VI

Для работников, занимающих должность сторожа (вахтера), работающих с выходными днями по скользящему графику, ввиду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается год (12 месяцев). Часы работы, превышающие вышеуказанную норму, считаются сверхурочными и оплачиваются в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством не позднее двух месяцев, следующих за истекшим отчетным периодом.

При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней режим работы КГБУЗ «КГП № 7» устанавливается отдельным приказом главного врача.

За работу в выходные и праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени производится оплата в размере двойной часовой ставки сверх оклада, в пределах месячной нормы рабочего времени в размере одинарной часовой ставки сверх оклада.

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

Накануне праздничных дней согласно ст. 112 ТК РФ, часы работы КГБУЗ «КГП № 7» и продолжительность рабочего времени для всех работников, независимо от объема выполняемой работы, согласно графику учета рабочего времени, в том числе внешних и внутренних совместителей, сокращается на 1 (один) час.

5.3. При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени вводится при сменной работе по соглашению сторон.

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания при 40-часовой пятидневной рабочей неделе устанавливается следующее:

начало работы – 08.00 часов;
перерыв – 12.00 часов – 12.30 часов.
окончание работы – 16.30 часов.

5.5. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

5.8. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего

Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

5.9. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.11. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для Работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.15. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя КГБУЗ «КГП № 7», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.16. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.17. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.18. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах,

предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.19. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.20. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.21. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.22. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.23. Решение об установлении ненормированного рабочего дня водителей автомобиля принимается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей регулируются Приказом Минтранспорта Российской Федерации от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

Количество и продолжительность рабочих смен при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а в дни еженедельного непрерывного отдыха (далее – еженедельный отдых) предоставляются на общих основаниях.

Рабочее время водителя включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее – специальный перерыв);
- время работы, не связанной с управлением автомобилем.

Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель – 90 часов».

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Режим времени отдыха для работников, чей режим рабочего времени отличается от настоящих Правил, устанавливается трудовым договором.

Время отдыха и перерывов (за исключением специальных перерывов) водителей включает:

- перерыв для отдыха и питания, предоставляемые в течение рабочего дня (смены):

- ежедневный (междусменный) непрерывный отдых (далее – ежедневный отдых);
- еженедельный отдых.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью, установленной действующим законодательством РФ.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной действующим законодательством РФ.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников, с учетом мнения профсоюзного органа.

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 путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

6.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.6. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Заработная плата

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

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном

законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа текущего месяца.

7.8.1. Работникам, принятым на работу с 1-го по 10-е число (включительно) месяца, 10-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 9-е число (включительно). Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 25-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 10-го по 15-е число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 10-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

7.8.2. Работникам, принятым на работу с 11-го по 15-е число (включительно) месяца, 25-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 10-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

7.9. Заработная плата выплачивается Работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

8. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

8.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

8.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение рабочего дня.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в течение рабочего дня.

8.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный

работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме.

8.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме.

8.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

8.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются еженедельно. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее окончания рабочего дня по окончании рабочей недели (в пятницу).

8.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

8.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

9. Особенности организации труда дистанционных работников

9.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

9.3. Компенсация выплачивается ежемесячно в размере и в срок, предусмотренных трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов - не позднее 10 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об

использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

10.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.04.2021 № 404н «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения».

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на	два рабочих дня	один раз в год

назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста		
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 2 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

11.5. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

11.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

11.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

11.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

11.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

11.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

11.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

11.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется

стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

11.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 2 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

11.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 2 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п.,

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

12.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

12.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

12.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

12.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

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

12.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

12.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

12.17. В случае нарушения руководителем КГБУЗ «КГП № 7», руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю КГБУЗ «КГП № 7», руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников КГБУЗ «КГП № 7», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

13.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2
к Коллективному договору
КГБУЗ «КГП № 7»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации КГБУЗ «КГП № 7»

Э.Н. Чашин

« 28 » сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач КГБУЗ «КГП № 7»

А.Ю. Оголихин

« 28 » сентября 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медосмотры в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

№ п/п	Наименование профессии
1.	Администратор регистраторы
2.	Акушерка
3.	Автоклавщик
4.	Биолог
5.	Бухгалтер
6.	Водитель автомобиля
7.	Ведущий бухгалтер
8.	Ведущий инженер-программист
9.	Ведущий экономист
10.	Врач-акушер-гинеколог
11.	Врач-гастроэнтеролог
12.	Врач-гериатр
13.	Врач-клинический фармаколог
14.	Врач клинической лабораторной диагностики
15.	Врач ультразвуковой диагностики
16.	Врач функциональной диагностики
17.	Врач-дерматовенеролог
18.	Врач-инфекционист
19.	Врач-кардиолог
20.	Врач-колопроктолог
21.	Врач-невролог
22.	Врач-онколог
23.	Врач-оториноларинголог
24.	Врач-офтальмолог

25.	Врач-профпатолог
26.	Врач-пульмонолог
27.	Врач-психиатр-нарколог
28.	Врач-ревматолог
29.	Врач-рентгенолог
30.	Врач-статистик
31.	Врач-методист
32.	Врач-терапевт
33.	Врач-терапевт участковый
34.	Врач-уролог
35.	Врач-физиотерапевт
36.	Врач-хирург
37.	Врач-эндокринолог
38.	Врач-эндоскопист
39.	Врач по паллиативной медицинской помощи
40.	Врач по медицинской профилактике
41.	Гардеробщик
42.	Главный врач
43.	Главная медицинская сестра
44.	Главный бухгалтер
45.	Делопроизводитель
46.	Заведующий поликлиникой
47.	Заведующий кабинетом учета медстатистики - врач-статистик
48.	Заведующий кабинетом - врач методист
49.	Заведующий отделением для обеспечения работы военно-врачебной комиссии - врач терапевт
50.	Заведующий отделением медицинской профилактики - врач по медицинской профилактике
51.	Заведующий хирургическим отделением - врач-хирург
52.	Заведующий неврологическим отделением - врач-невролог
53.	Заведующий отделением лучевой диагностики - врач-рентгенолог
54.	Заведующий отделением платных медицинских услуг - врач-терапевт
55.	Заведующий регистратурой
56.	Заведующий клинико-диагностической лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики
57.	Заведующий дневным стационаром - врач-терапевт
58.	Заведующий терапевтическим отделением - врач-терапевт
59.	Заведующий ЕСИС
60.	Заведующий хозяйством
61.	Заместитель главного врача по медицинской части
62.	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
63.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
64.	Заместитель главного бухгалтера
65.	Инженер
66.	Инженер-программист
67.	Кастелянша
68.	Курьер
69.	Лаборант

70.	Лифтер
71.	Маляр
72.	Медицинская сестра
73.	Медицинская сестра перевязочной
74.	Медицинская сестра по массажу
75.	Медицинская сестра по физиотерапии
76.	Медицинская сестра процедурной
77.	Медицинская сестра стерилизационной
78.	Медицинская сестра ультразвуковой диагностики
79.	Медицинская сестра участковая
80.	Медицинский регистратор
81.	Медицинский статистик
82.	Механик
83.	Начальник отдела автоматизированных систем управления
84.	Начальник отдела кадров
85.	Начальник хозяйственного отдела
86.	Оператор
87.	Оператор ЭВМ
88.	Подсобный рабочий
89.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
90.	Рентгенолаборант
91.	Регистратор
92.	Санитарка
93.	Секретарь руководителя
94.	Системный администратор информационно-коммуникационных систем
95.	Слесарь-сантехник
96.	Специалист по кадрам
97.	Специалист по гражданской обороне и мобилизационной работе
98.	Специалист по охране труда
99.	Старшая медицинская сестра
100.	Сторож (вахтер)
101.	Уборщик служебных помещений
102.	Уборщик территорий
103.	Фармацевт
104.	Фельдшер
105.	Фельдшер-лаборант
106.	Экономист
107.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
108.	Электромеханик связи
109.	Юрист

Специалист по охране труда



Г.Ф. Кустов

Приложение № 3
к Коллективному договору
КГБУЗ «КГП № 7»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации КГБУЗ «КГП № 7»

Профсоюзная
организация
КГБУЗ «КГП № 7»
г. Красноярск

Э.Н. Чащин

«20» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач КГБУЗ «КГП № 7»

А.Ю. Оголихин

«20» сентября 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей работников КГБУЗ «КГП № 7», к которым
предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда

**Виды выполняемых работ при воздействии вредных, опасных
производственных факторов, работ повышенной опасности**

1. Работы на высоте.
2. Погрузочно-разгрузочные работы, связанные с воздействием на работника травмоопасных производственных факторов.
3. Работы с применением радиоактивных веществ и источников ионизирующих излучений.
4. Работы, связанные с хранением и применением ядовитых, огнеопасных, взрывчатых и сильнодействующих веществ.
5. Эксплуатация и ремонт трубопровода и сосудов под давлением (стерилизационное оборудование).
6. Эксплуатация аппаратов ультравысокой частоты (УВЧ) и сверхвысокой частоты (СВЧ).
7. Эксплуатация аппаратов инфракрасного и ультразвукового излучения.
8. Работы с применением хлора.
9. Работы по эксплуатации и ремонту электроустановок.

**Профессии рабочих и должностей служащих, к которым предъявляются
дополнительные (повышенные) требования по безопасности труда:**

№ п/п	Наименование профессии
1.	Персонал, занятый эксплуатацией стерилизаторов (автоклавов).
2.	Водитель автомобиля.
3.	Слесарь сантехник
4.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электроустановок.
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
6.	Маляр
7.	Подсобный рабочий (грузчик) при воздействии травмоопасных производственных факторов.

Специалист по охране труда



Г.Ф. Кустов

Приложение № 4
к Коллективному договору
КГБУЗ «КГП № 7»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации КГБУЗ «КГП № 7»

Э.Н. Чащин

«22» *сентября* 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач КГБУЗ «КГП № 7»

А.Ю. Оголихин

«22» *сентября* 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников КГБУЗ «КГП № 7», которым бесплатно выдаются сертифицированные санитарно-гигиеническая одежда, санитарные принадлежности, спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с санитарными правилами СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг" и Типовыми отраслевыми нормами (ТОН)

№ п/п	Дата, № документа, № пункта ТОН	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1.	29.01.1988 № 65 прил. № 2, п.1	Врачи, средний и младший медицинский персонал (санитарка)	Халат хлопчатобумажный или	1
			Костюм хлопчатобумажный	1
			Колпак хлопчатобумажный или	1
			Косынка хлопчатобумажная	1
			Перчатки резиновые	до износа
2.	29.01.1988 № 65 прил. № 2, п.1	Врачи и средний медицинский персонал процедурных, хирургических, гинекологических, урологических, кожно-венерологических отделений и кабинетов	Маска медицинская для лица	до износа
			Халат хлопчатобумажный или	1
			Костюм хлопчатобумажный	1
			Колпак хлопчатобумажный или	1
			Косынка хлопчатобумажная	1
			Фартук непромокаемый	дежурный
3.	29.01.1988 № 65 прил. № 2, п.1	Врач-оториноларинголог	Перчатки резиновые	до износа
			Маска медицинская для лица	до износа
			Халат хлопчатобумажный или	1
			Костюм хлопчатобумажный	1
			Колпак хлопчатобумажный или	1
			Косынка хлопчатобумажная	1
4.	29.01.1988 № 65 прил. № 2,	Врач, средний и младший медицинский персонал, работающие в	Фартук непромокаемый	дежурный
			Перчатки резиновые	до износа
			Маска медицинская для лица	до износа
			Халат хлопчатобумажный или	1
			Костюм хлопчатобумажный	1
			Колпак хлопчатобумажный или	1

	п.1 29.12.1997 № 68 (с изм. 17.12.2001г. № 85) прил. № 11, п.14	рентгеновских кабинетах	Косынка хлопчатобумажная	1
			Фартук из просвинцованной резины	дежурный
			Юбка из просвинцованной резины	дежурная
			Перчатки из просвинцованной резины	дежурные
			Перчатки хлопчатобумажные	дежурные
			Очки для адаптации	дежурные
			При проявлении рентгеновских пленок:	
			Фартук непромокаемый	дежурный
			Перчатки резиновые	до износа
5.	29.01.1988 № 65 прил. № 2, п.1 29.12.1997 № 68 (с изм. 17.12.2001г. № 85) прил. № 11, п.17	Врач, биолог, средний и младший медицинский персонал лабораторий	Халат хлопчатобумажный или	1
			Костюм хлопчатобумажный	1
			Колпак хлопчатобумажный или	1
			Косынка хлопчатобумажная	1
			Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
			Перчатки резиновые	до износа
			Нарукавники непромокаемые	дежурные
			Очки защитные	дежурные
			На мойке посуды дополнительно:	
6.	29.01.1988 № 65 прил. № 2, п.8	Работники аптечных пунктов (фармацевт)	Галоши резиновые	дежурные
			Халат хлопчатобумажный или	1
			Костюм хлопчатобумажный	1
			Колпак хлопчатобумажный или	1
			Косынка хлопчатобумажная	1
7.	29.12.1997 № 68 (с изм. 17.12.2001г. № 85) прил. № 11, п.67, п.76	Работники, занятые в автоклавной (медицинская сестра стерилизационной, автоклавщик, стерилизаторщик)	Халат хлопчатобумажный или	1
			Костюм хлопчатобумажный	1
			Колпак хлопчатобумажный или	1
			Косынка хлопчатобумажная	1
			Фартук прорезиненный	дежурный
8.	29.01.1988 № 65 прил. № 2, п.1	Кастелянша (сестра-хозяйка)	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Халат хлопчатобумажный или	1
			Костюм хлопчатобумажный	1
			Колпак хлопчатобумажный или	1
			Косынка хлопчатобумажная	1
9.	29.01.1988 № 65 прил. № 2, п.1	Заведующий регистратурой, медицинский регистратор администратор регистратуры (регистратор)	Халат хлопчатобумажный или	1
			Костюм хлопчатобумажный	1
			Колпак хлопчатобумажный или	1
			Косынка хлопчатобумажная	1
10.	29.01.1988 № 65 прил. № 2, п.1	Медицинский статистик Методист	Халат хлопчатобумажный или	1
			Костюм хлопчатобумажный	1
			Колпак хлопчатобумажный или	1
			Косынка хлопчатобумажная	1

11.	22.06.2009 № 357н п. 2 09.12.2014 № 997н, приложение, п.11	Водитель автомобиля	При работе с легковым автомобилем в гараже:	
			Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки хлопчатобумажные или Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар
			Водителям всех видов автомобилей дополнительно:	
			Жилет сигнальный 2 класса защиты	1
12.	09.12.2014 № 997н, приложение, п.19	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений или Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1
13.	09.12.2014 № 997н, приложение, п.23 Примечания: п. 1 б)	Уборщик территорий	Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений или Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки с полимерным покрытием	1
			При выполнении наружных работ зимой	6 пар
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
			Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 на 2 года
14.	09.12.2014 № 997н, приложение, п.69	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
15.	09.12.2014 № 997н, приложение,	Маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

	п.40		Головной убор	1
			Перчатки резиновые	до износа
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
16.	09.12.2014 № 997н, приложение, п.21	Подсобный рабочий	<i>При работе с прочими грузами, материалами:</i>	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
17.	09.12.2014 № 997н, приложение, п.135 Примечания: п. 1 б)	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
			Очки защитные	дежурные
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	дежурные
			<i>При выполнении наружных работ зимой</i>	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
			Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 на 2 года
18.	09.12.2014 № 997н, приложение, п.148	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Сапоги резиновые	1
			Очки защитные	дежурные
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	дежурные
19.	09.12.2014 № 997н, приложение, п.163 Примечания: п. 1 б)	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			<i>При выполнении наружных работ зимой</i>	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года

			Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 на 2 года
20.	09.12.2014 № 997н, приложение, п.171	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
21.	09.12.2014 № 997н, приложение, п.189	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			Перчатки диэлектрические	дежурные
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Боты или галоши диэлектрические	дежурные
22.	СП 2.1.3678-20	Работники поликлиники, связанные с опасностью из-за контакта с патогенными микроорганизмами -вирусами	Маска медицинская для лица	До загрязнения или износа

Примечание. Перечень, используемых документов:

1. Приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 г. N 65 «Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения».

2. Приложение № 11 (для работников организаций здравоохранения) к постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68. "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты".

3. Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

4. Приложение № 1 (для работников автомобильного транспорта) к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.06.2009 № 357н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

5. Санитарные правила СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг".

6. В целях соблюдения санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований медицинскому персоналу может выдаваться халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный с нормой выдачи 2 шт. - на 2 года.

Специалист по охране труда



Г.Ф. Кустов

Приложение № 5
к Коллективному договору
КГБУЗ «КГП № 7»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации КГБУЗ «КГП № 7»

Э.Н. Чашин

2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач КГБУЗ «КГП № 7»

А.Ю. Оголихин

2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест и список должностей, работникам которых предусмотрена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Наименование работ, производственных факторов и должностей	Виды смывающих и (или) обеззараживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Рабочие места, на которых выполняются работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Главный врач, заместитель главного врача, заведующий регистратурой, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, врач всех специальностей, медицинская сестра, медицинский регистратор администратор регистратуры (регистратор), кастелянша, фельдшер, фармацевт.	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г или 250 мл
2.	Рабочие места, на которых при выполнении работы используются: - разбавленные водные растворы раздражающего действия. Врачи хирургического профиля, медицинские сестры хирургического профиля, процедурных и стерилизационных; врачи, биолог, лаборанты, фельдшеры-лаборанты клинической лабораторной диагностики, рентгенолаборанты, санитарки, автоклавщик, уборщики служебных помещений	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Регенерирующий восстанавливающий крем	200 г или 250 мл 100 мл
3.	Рабочие места, на которых выполняются работы, связанные с	Мыло туалетное или жидкие моющие средства	200 г или 250 мл

	трудносмываемыми устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон. Водитель автомобиля, слесарь-сантехник, маляр.	в дозирующих устройствах Очищающая паста для рук	200 мл
4.	Рабочие места, на которых выполняются работы с бактериально опасными средами; при повышенных требованиях к стерильности рук. Врачи и медицинские сестры хирургического профиля (эндоскопия, проктология, урология, хирургия, оториноларингология); медицинские сестры процедурных и прививочных кабинетов; врачи, лаборанты, фельдшеры, фельдшеры-лаборанты клинической лабораторной диагностики (медицинские и другие работники поликлиники, связанные с опасностью из-за контакта с патогенными микроорганизмами-вирусами).	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
5.	Рабочие места, на которых выполняются работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Прочий персонал: заведующий хозяйством, кастелянша, секретарь, отдел кадров, планово-экономический отдел, отдел АСУ, юрист, бухгалтерия, кабинет медицинской статистики, методисты, программист, инженеры и специалисты, оператор, системный администратор, сторож (вахтер), уборщик территории, гардеробщик, электромонтер связи, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г или 250 мл

Главная медицинская сестра



Л.В. Дьякова

Специалист по охране труда



Г.Ф. Кустов

Приложение № 6
к Коллективному договору
КГБУЗ «КГП № 7»

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач КГБУЗ «КГП № 7»

А.Ю. Оголихин
«22» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации КГБУЗ «КГП № 7»

Э.Н. Чашин

«22» декабря 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, для которых установлена бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с приложением № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 мая 2022 г. № 291н «Перечень вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты

№ п/п	Наименование профессии	Химический фактор Биологический фактор
1.	Клинико-диагностическая лаборатория: - врач клинической лабораторной диагностики - биолог - лаборант - фельдшер-лаборант - санитарка	Химический фактор: - диКалий дигидрофосфат - кальций дихлорид - магний карбонат - медь сульфат - натрий гидрокарбонат - натрий хлорид - щелочи едкие - аммоний хлорид - гидрохлорид - пергидроль - метанол - этанол - уксусная кислота - трихлоруксусная кислота - фенол - бензойная кислота - анилин Биологический фактор: - патогенные микроорганизмы
2.	Отделение лучевой диагностики: - врач-рентгенолог - рентгенолаборант - санитарка	Химический фактор: - метанол - сульфит - натрий кристаллический - гидрохинон - поташ

		- бромистый калий - гипосульфит натрия - свинец и его соединения Биологический фактор: - патогенные микроорганизмы
3	Физиотерапевтический кабинет: - медицинская сестра по физиотерапии	Химический фактор: - свинец и его соединения Биологический фактор: - патогенные микроорганизмы

Главная медицинская сестра



Л.В. Дьякова

Специалист по охране труда



Г.Ф. Кустов