

От стороны Работодателя:
Главный врач ГАУЗ СО «ОДКБ»

О.Ю. Аверьянов



От стороны Работников:
Председатель ПОП РЗ РФ ГАУЗ СО «ОДКБ»

В.А.Макеева



**Дополнительное соглашение № 1
о продлении на 2023 – 2026 годы действия
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
Государственного автономного учреждения
здравоохранения Свердловской области
«Областная детская клиническая больница»
на 2020-2023 годы**

г. Екатеринбург, 2023



Работодатель – Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области «Областная детская клиническая больница» в лице главного врача Аверьянова Олега Юрьевича, действующего на основании Устава, и

Работники Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Областная детская клиническая больница», представляемые Единым представительным органом, включающим в себя представителей ПОП РЗ ГАУЗ СО «ОДКБ» и представителей ППО МПРЗ «Действие» работников ГБУЗ СО «ОДКБ № 1», в лице председателя ПОП РЗ ГАУЗ СО «ОДКБ» Макеевой Вероники Альбертовны,

Руководствуясь решением двухсторонней Комиссии по ведению коллективных переговоров и подписанию Коллективного договора на 2020-2023 годы № б/н от 14.03.2023, пунктом 1.7 Коллективного договора Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Областная детская клиническая больница» на 2020-2023 годы, частью 2 статьи 43 Трудового кодекса Российской Федерации,

заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Продлить на 2023 – 2026 годы срок действия Коллективного договора Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Областная детская клиническая больница» на 2020-2023 годы, подписанного 01 апреля 2020 г. главным врачом ГАУЗ СО «ОДКБ» и председателем ПОП РЗ РФ ГАУЗ СО «ОДКБ», зарегистрирован 06.05.2020 года, запись № 98-кд.
2. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению Работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в трех экземплярах, вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

От стороны Работодателя:
Главный врач ГАУЗ СО «ОДКБ»

О.Ю. Аверьянов

«20» марта 2023 г.



От стороны Работников:
Председатель ПОП РЗ РФ ГАУЗ СО «ОДКБ»

В.А.Макеева

«20» марта 2023 г.



От стороны Работодателя:

Главный врач ГАУЗ СО «ОДКБ»


О.Ю. Аверьянов

«04» апреля 2020 года



От стороны Работников:

Председатель ПОП РЗ РФ ГАУЗ СО «ОДКБ»


В.А. Макеева

«04» апреля 2020 года

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области «Областная детская клиническая больница»

на 2020-2023 годы

г. Екатеринбург
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном учреждении здравоохранения Свердловской области «Областная детская клиническая больница» (далее – Работодатель, ГАУЗ СО «ОДКБ», Учреждение).

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

работники (далее - Работники), представляемые Единым представительным органом, включающим в себя представителей ПОП РЗ РФ ГАУЗ СО «ОДКБ» и представителей ППО МПРЗ «Действие» работников ГБУЗ СО «ОДКБ №1» (далее – Единый представительный орган);

- работодатель в лице уполномоченных представителей;

действующими совместно в соответствии с Регламентом проведения Коллективных переговоров и подписания Коллективного договора на 2020-2023 годы, утвержденного на первом заседании Комиссии 20.03.2020 (с учетом изменений/дополнений).

1.3. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

- установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий

- компенсаций, улучшающих положение Работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями;

- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

- укрепления корпоративной культуры, создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнёрства.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Единый представительный орган выступают равноправными сторонами Коллективного договора.

1.5. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- на этапе заключения, утверждения и изменения Коллективного договора стороны в своих действиях нацелены на обеспечение интересов Работников, создание для них благоприятных условий труда и формирование партнерских отношений между Работником и Работодателем;

- на этапе исполнения Коллективного договора осуществлять контроль за исполнением его условий и доводить информацию о выявленных фактах его неисполнения/нарушения другой стороне в целях оперативного устранения;

- инициировать коллективные переговоры в целях внесения изменений в Коллективный договор для его совершенствования, приведения в соответствие с изменениями законодательства и пр., в том числе посредством обращения Единого представленного органа с инициативой о начале коллективных переговоров по изменению Коллективного договора (в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ)), либо посредством самостоятельного обращения профсоюзной организации с предложением о рассмотрении вопроса о возможности внесения изменений в Коллективный договор (подлежит рассмотрению в порядке, установленном Разделом 10 Положения).

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений в Учреждении, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение последующих 3 лет. Продление действия Коллективного договора допускается в порядке и на срок, предусмотренные ТК РФ.

1.8. В период действия Коллективного договора Единый представительный орган, равно как и любой из действующих в Учреждении Профсоюзов по отдельности, не должны выступать организатором забастовок по обязательствам, включённым в Коллективный договор, при выполнении этих обязательств Работодателем.

1.9. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в Департамент по труду и занятости населения Свердловской области в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Свердловской области от 14.05.2007 № 404-ПП «Об утверждении Порядка уведомительной регистрации соглашений о социальном партнерстве и коллективных договоров в Свердловской области и контроля за их выполнением». Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта его регистрации.

1.10. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для его сторон. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на Учреждение соглашениями и настоящим Коллективным договором. Трудовые договоры, заключаемые Работодателем с каждым Работником, также должны соответствовать этому требованию.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель – ГАУЗ СО «ОДКБ». Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается его сторонами. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у Работодателя.

2.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, предусмотренными ПВТР, являющегося Приложением к настоящему Коллективному Договору.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, указанных в ТК РФ и ПВТР.

2.4. Работодатель и Профсоюзы вправе совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и мер по социальной защите Работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, а также в случаях сокращения объёмов оказываемых услуг, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения.

2.5. При принятии решения о расторжении трудового договора Работодатель обязан обеспечить участие представителя первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных ст. 82 ТК РФ.

2.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя вне зависимости от наличия у них несовершеннолетних детей.

2.8. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие Работники:

- лица предпенсионного возраста;
- мать/отец, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет) без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном заведении или в других случаях отсутствия родительского попечения).

2.9. Порядок заключения трудового договора, внесения в него изменений и расторжения осуществляется в соответствии с ТК РФ и ПВТР.

3. РАЗВИТИЕ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ

3.1. Стороны выражают свою заинтересованность в создании условий для профессионального роста Работников, позволяющих каждому Работнику поддерживать и повышать свою профессиональную квалификацию по своей специальности согласно занимаемой должности и выполняемой трудовой функции, в том числе осваивать новые технологии и методики.

3.2. Стороны Коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация Работника могут быть реализованы исключительно для повышения профессионального навыка по выполняемой работе.

3.3. Стороны договорились, что Работник имеет право повышать свою квалификацию за счёт Работодателя с периодичностью не реже, чем раз в 5 лет. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору между Работником и Работодателем. Работодатель не обязан оплачивать повышение квалификации, если это связано с желанием Работника получить другую специальность, или чаще, чем один раз в пять лет по этой же специальности (за исключением случаев, когда законодательством предусмотрены иные сроки для прохождения соответствующего обучения или это необходимо Работодателю). При прохождении Работником повышения квалификации (или другой образовательной услуги) за счет средств Работодателя, Работодатель вправе установить условие об отработке в течение соответствующего периода (не более 5 лет) или возложению обязательства по возмещению расходов, понесенных на такое обучение, в случае неисполнения обязанности по отработке в заявленный срок.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников на основе локального нормативного акта, не являющегося приложением к Коллективному договору - Положении об оплате труда Работников ГАУЗ СО «Областная детская клиническая больница».

Положение об оплате труда Работников ГАУЗ СО «Областная детская клиническая больница» включает в себя:

- размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам;
- перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера.

4.2. Конкретные оклады по категориям Работников и отдельным профессиям приведены в Положении об оплате труда Работников ГАУЗ СО «Областная детская клиническая больница».

4.3. Работодатель обязуется выплачивать Работникам, выполняющим установленную норму выработки (времени) и свои должностные обязанности, заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), установленного на территории Российской Федерации. В состав МРОТ не включается коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.4. Повышенная оплата труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и особым характером работ, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда (далее – СОУТ).

Размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, исчисляется от должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, и составляет:

- подкласс условий труда 3.1 – 4 процента;
- подкласс условий труда 3.2 – 5 процентов;
- подкласс условий труда 3.3 – 6 процентов;
- подкласс условий труда 3.4 – 7 процентов.

Повышенная оплата труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и особым характером работ, начисляется за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных.

4.5. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22:00 до 06:00 часов) составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

4.7. Работникам, проходящим обучение, профессиональную переподготовку, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.8. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

4.9. Работникам Учреждения выплачивается премия в соответствии с Положением о премировании ГАУЗ СО «Областная детская клиническая больница» (Приложение №2 к Коллективному договору).

4.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа каждого месяца.

Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются Работникам не позднее, чем за день до выплаты заработной платы за месяц.

Форма расчётного листка утверждается в Учетной политике учреждения.

Работодатель обязуется по письменному заявлению Работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

4.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае несоблюдения срока, установленного для оплаты отпуска, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

4.12. Работодатель обеспечивает первоочередность расчётов с Работниками по заработной плате.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

4.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за Работником сохраняется средний заработок.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ И ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Коллективным договором и ПВТР (Приложение № 1).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не должна превышать 40 часов в неделю, при суммированном учёте рабочего времени – нормального числа рабочих часов за учётный период.

5.3. Выходные дни предоставляются Работникам в следующем порядке. Работник может быть привлечён к работе в установленный для него день отдыха в случаях и в порядке, установленных ст. 113 ТК РФ. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, компенсируется другим днём (отгулом). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Отдельные категории Работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни согласно ТК РФ.

5.5. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе на один час - для всех работников.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращённого рабочего времени.

5.6. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с ПВТР.

На участках, где по условиям работы перерыв установить нельзя, Работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочей смены. Перечень таких участков и работ, порядок и место приёма пищи устанавливается ПВТР.

5.7. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется дополнительные дни отпуска с учетом дифференцированного подхода, исходя из класса вредности:

подкласс условий труда 3.2 – 8 календарных дней;

подкласс условий труда 3.3 – 9 календарных дней;

подкласс условий труда 3.4 – 10 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днём – 3 календарных дня;

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

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учётом мнения Профсоюза. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.10. Супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.11. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность хотя бы одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.12. Работнику по его письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы при следующих обстоятельствах:

в связи с бракосочетанием Работника – до 5 календарных дней;

в связи с рождением ребёнка (отцу) – до 5 календарных дней;

в для сопровождения детей – учеников 1-4 классов в школу в первый день учебного года – 1 день матери или отцу;

в связи с призывом сына в армию – 1 день;

в связи с бракосочетанием детей Работника – 1 день;

в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;

в при праздновании юбилейных дат (55 лет женщины и 65 лет мужчины, и далее каждые пять лет) со дня рождения – до 3 дней;

в связи со смертью родственников (родителей, детей, родных братьев, сестер), супруга родных братьев, сестёр) – до 5 дней;

и в других случаях, предусмотренных ст. 128, 173, 174, 263, 286 ТК РФ

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязан обеспечить Работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства индивидуальной и коллективной защиты Работников и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда.

Общая сумма средств, направляемых на работу по охране и улучшению безопасности труда определена ст. 226 ТК РФ.

Работодатель разрабатывает и утверждает, с учётом мнения Профсоюзов, инструкции по охране труда для работников организации, положения об организации работ по охране труда с распределением обязанностей и функций структурных подразделений и специалистов, другие локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого Работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится Работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

6.3. Работодатель обеспечивает проведение в Учреждении специальной оценки условий труда с приведением рабочих мест в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

6.4. Работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

Сроки проведения повторного инструктажа и лица, ответственные за проведение этого мероприятия, определены в локальном нормативном акте - Положении об организации работы по охране труда.

6.5. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры Работников проводятся на работах и в сроки, определенные в Положении об организации работы по охране труда. В отношении отдельных категорий Работников, имеющих класс вредности 3 подкласс 4 осуществляется углубленный профосмотр.

6.6. Работодатель обязуется обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда, в этих целях:

- оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещения для приёма пищи;
- создать санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;
- обеспечить перевозку Работника, пострадавшего от несчастного случая на производстве, в медицинские учреждения или к месту жительства транспортными средствами Работодателя, либо за его счёт.

6.7. На работах с вредными условиями труда по письменному заявлению Работника выдача по установленным нормам молока может быть заменена ежемесячной компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока.

6.8. Работодатель обязуется обеспечивать Работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, санитарно-гигиенической одеждой согласно нормативным актам, спецодеждой водителей, сантехников, электриков и других Работников ГАУЗ СО «ОДКБ», стирать и чинить рабочую одежду, в случае, если для данной категории Работников законом установлена такая обязанность.

6.9. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, Работникам выдаётся бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства.

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

6.11. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.12. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования и психиатрические освидетельствования.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

7.1. Стороны проводят согласованную политику в области создания и обеспечения необходимых социальных гарантий Работникам, развития культуры, спорта, организации отдыха Работников.

7.2. Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять страховые взносы в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд России;
- зарегистрировать каждого Работника в системе Государственного пенсионного страхования;
- оформить страхование автогражданской ответственности автотранспортных средств ГАУЗ СО «ОДКБ»;
- создать условия для прохождения Работниками ГАУЗ СО «ОДКБ» медицинских профосмотров декретированных лиц, диспансеризацию по производственному признаку согласно графика;
- детям и внукам Работников ГАУЗ СО «ОДКБ» оказывать бесплатно любые медицинские услуги (за исключением услуг на аутсорсинге); а также работнику, его супругу или родителю – бесплатно любую услугу 1 раз в год стоимостью до 2000 рублей;
- организовать для Работников питание в столовой ГАУЗ СО «ОДКБ». По выходным организовать питание в месте, организованном для приема пищи в структурном подразделении, в рамках меню 15 стола за наличный расчет (или по личному заявлению путем вычета из заработной платы) по предварительным заявкам;

- в случае смерти Работника оказать материальную помощь семье в размере 4000 (четырёх тысяч) рублей, согласно Положению о материальной помощи работникам ГАУЗ СО «ОДКБ» (Приложение №3);

Гражданам, имеющим право на возмещение вреда в связи со смертью работника ГАУЗ СО «ОДКБ» - кормильца, работодатель выплачивает единовременное пособие в соответствии с законодательством об охране труда;

7.3. Работники ГАУЗ СО «ОДКБ» в соответствии с графиком работы Работника имеют право поставить свой личный транспорт в специально отведенных местах на территории ГАУЗ СО «ОДКБ».

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

8.1. Работодатель и Профсоюз (-ы) строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по государственным учреждениям Свердловской области, находящимся в ведении Министерства здравоохранения Свердловской области на 2015-2017 годы (с учетом Соглашений №1 и №2 о продлении, действующих на дату принятия Коллективного договора), настоящим Коллективным договором.

8.2. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей Учреждения и структурных подразделений, других должностных лиц Учреждения.

8.3. Работодатель предоставляет Профсоюзу помещения, необходимые для работы их органов, а также для проведения собраний (конференций).

8.4. Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу оргтехнику, компьютерную, множительную технику, бесплатно осуществляет их техническое обслуживание, в пределах финансовых возможностей Работодателя.

8.5. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюзной организации на основании их личных письменных заявлений в размере, предусмотренном Уставом соответствующего профсоюза.

8.6. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.7. Работодатель обеспечивает участие Профсоюза в обсуждении вопросов, затрагивающих социально-трудовые вопросы.

8.8. Работодатель вправе приостановить по предложению Профсоюза исполнение управленческих решений Работодателя, по которым имеются разногласия.

8.9. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвящённых вопросам социально-экономического развития Учреждения и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов.

8.10. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) 1 раз в год при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени их проведения (не позднее чем за 30 дней).

8.11. Члены (не более двух) Профсоюзов, не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.).

9. ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

9.1. С целью правильного и экономного распределения и использования служебных жилых помещений в ГАУЗ СО «ОДКБ» создается Жилищная комиссия (далее – ЖК). В состав ЖК входят представители администрации, Первичных профсоюзных организаций и представители трудового коллектива.

9.2. Жилищная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации. Контроль за работой ЖК осуществляет главный врач ГАУЗ СО «ОДКБ».

9.3. основные задачи ЖК:

- обеспечение общественного контроля и гласности в вопросах учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и распределения служебных жилых помещений;

- учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- распределение служебных жилых помещений;

9.4. Работодатель совместно с Профсоюзом(-ами) разрабатывает и утверждает порядок учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений и предоставлении служебного жилья.

9.5. Порядок работы ЖК определяется локально-нормативным актом – Положением о жилищной комиссии.

9.6. Администрация и Профсоюз (-ы) обязуются содействовать работникам в участии в жилищных программах долевого строительства индивидуального жилья и жилья социального найма.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работодатель обеспечивает размещение Коллективного договора с момента утверждения, в папке Коллективные переговоры 2020 и последующие изменения в течении 5 рабочих дней с момента утверждения в данную папку, а также размещает его на официальном сайте Учреждения. Всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приёме на работу до подписания трудового договора.

10.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами по труду.

В Учреждении контроль за выполнением Коллективного договора возлагается на Комиссию по ведению коллективных переговоров и подписанию Коллективного договора на 2020-2023 гг.

Комиссия проверяет выполнение Коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, Профсоюза, отдельных Работников. Комиссия собирается раз в квартал, в том числе и по обращениям, поданным в течение указанного периода. Заседание комиссии проходит каждый последний четверг квартала. В случае, если указанный день по какой-то причине является не рабочим днем, то заседание комиссии проходит в следующий четверг.

Итоги работы комиссии оформляются протоколом и размещаются в общем доступе: в папке Коллективные переговоры 2020.

На время осуществления деятельности по контролю за выполнением Коллективного договора члены комиссии освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка.

10.3. Единый представительный орган, как представитель Работников, заключивший Коллективный договор вправе:

- проводить проверки силами своих комиссий;
- запрашивать у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора и получает её не позднее двух недель со дня направления соответствующего запроса;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений Коллективного договора.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров по заключению и изменению Коллективного договора и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

10.5. Работодатель и уполномоченные им лица несут ответственность за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с законодательством.

10.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 6 месяцев до окончания срока действия настоящего договора, за исключением случаев если он не был продлен в порядке, установленном законодательством.

Приложения к Коллективному договору:

Приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка;

Приложение №2 – Положение о премировании работников ГАУЗ СО «ОДКБ»;

Приложение №3 – Положение о материальной помощи работникам ГАУЗ СО «ОДКБ»

От стороны Работодателя:

Главный врач ГАУЗ СО «ОДКБ»

О.Ю. Аверьянов

2020 года



От стороны Работников:

Председатель ПОП РСРФ ГАУЗ СО «ОДКБ»

В.А. Макаева

«01» апреля 2020 года

М.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Областная детская клиническая больница»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном автономном учреждении здравоохранения Свердловской области «Областная детская клиническая больница» (далее – Учреждение, ГАУЗ СО «ОДКБ», Работодатель).

1.2. Действие ПВТР распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ (ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ). Трудовой договор заключается при наличии письменного заявления соискателя на должность, согласованного руководителем структурного подразделения и профильным заместителем главного врача, по факту предоставления следующих документов:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности (в том числе, электронные), за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства (предоставляется надлежащим образом заверенная по основному месту работы копия трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности (в том числе, электронные);

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) и/или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации, об аккредитации и/или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. Заключение предварительного медицинского осмотра и заключение об обязательном психиатрическом освидетельствовании.

2.1.7. Справка от органов МВД об отсутствии (наличии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.1.9 Для медицинских работников, имеющих высшее или среднее профессиональное медицинское или фармацевтическое образование:

2.1.9.1 Документ, подтверждающий регистрацию на портале Непрерывного Медицинского образования;

2.1.9.2 Справку об отсутствии у работников заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом (далее - справка) для лиц, которые в соответствии со своими трудовыми обязанностями должны иметь доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам, внесенным в список I и таблицу I списка IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации*, прекурсорам или культивируемым наркосодержащим растениям. Справка предоставляется в обязательном порядке при приеме на работу и далее - 1 раз в 5 лет.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом отдела кадров.

2.3. По усмотрению Работодателя предоставленные документы могут быть проверены им путем направления запросов в отношении таких документов в соответствующие организации, структуры, органы, их выдавшие, для проверки их подлинности и/или достоверности. В случае опровержения/неподтвержденности достоверности предоставленных документов и/или содержащейся в них информации, трудовой договор не заключается, в случае, если наличие такого документа является условием/основанием для принятия на работу. Также для оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель вправе предложить представить Соискателю/Работнику краткую письменную характеристику с места предыдущей работы, за подписью руководителя или начальника отдела кадров.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1 законодательством предусмотрены ограничения по замещению должности по возрастному, половому или иному признаку.

2.4.2. у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы по должности (трудовой функции), на замещение которой претендует соискатель.

2.4.3. в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с Трудовым кодексом.

2.4.4. в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с законодательством.

2.4.6. истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено права заниматься определенными видами деятельности и/или осуществлять определенный вид деятельности, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.4.7. по результатам собеседования определено отсутствие у физического лица необходимых деловых качеств.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с Коллективным договором, ПВТР, Положением об оплате труда, Положением об антикоррупционной политике, Кодексом этики и служебного поведения, Положением о защите персональных данных, Корпоративным стандартам поведения и внешнего вида, и иными локальным нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.6. В отсутствие препятствий для заключения трудового договора Стороны заключают трудовой договор.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) работника и сведения о документе, удостоверяющем его личность.

В случае изменения персональных данных Работник обязан не позднее 2-х недельного срока с момента получения документов, предоставить копии документов, подтверждающих изменения в отдел кадров (документ - основание об изменении Ф.И.О., паспорт, СНИЛС, ИНН, военный билет при наличии).

2.8.2. Наименование работодателя, а также о его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия при необходимости.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы Работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с Работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда Работника - с указанием размера оклада, прочих гарантированных выплат, а также порядка применения и начисления стимулирующих выплат. Сроки выплаты заработной платы указываются в Коллективном договоре.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени для приема пищи и отдыха.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда согласно результатам проведенной специальной оценки условий труда (далее – СОУТ).

2.9.8. Условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.9. В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (врачебной, служебной, коммерческой и иной тайны. Отсутствие такой оговорки в трудовом договоре не является основанием для освобождения Работника от ответственности за нарушение требований по неразглашению такой информации, если такие ограничения предусмотрены в силу закона); об обязанности Работника отработать после обучения не менее срока, предусмотренного Дополнительным соглашением, Договором или Соглашением о целевом обучении (за счет средств Работодателя и/или средств бюджета), а также иные условия.

2.9.10. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

2.10. В случае необходимости дополнения (изменения) условий заключенного трудового договора все вносимые изменения оформляются путем заключения дополнительного соглашения. Изменение условий трудового договора осуществляется путем заключения дополнительного соглашения в обязательном порядке, если указанные изменения обусловлены необходимостью приведения трудового договора в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в том числе, субъекта Российской Федерации).

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ 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.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку (в том числе, электронную) работника вносится соответствующая запись. Информация о внутреннем/внешнем совместительстве может быть внесена по требованию Работника в трудовую книжку Работодателем по месту нахождения трудовой книжки, основному месту работы.

2.13. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику, надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Соблюдение срока, указанного в пункте 2.13 ПВТР, распространяется на перечень документов, предусмотренных ст. 62 ТК РФ.

2.15. Необходимость установления испытательного срока определяется по усмотрению Работодателя. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.17 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.18 Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, может быть привлечен к ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКОМ

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. законодательством, регулирующим отношения в сфере труда.

3.1.2. Коллективным договором.

3.1.3. Трудовым договором с соответствующим работником.

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

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после его подписания Работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. По истечении срока предупреждения Работник прекращает работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.7. В случаях, предусмотренных законодательством, Коллективным договором и/или трудовым договором Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.8. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.9. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку (в том числе электронную) работника вносится соответствующая запись.

3.10. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.11. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности. Выдача трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

4.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, Коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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

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

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, специальной оценки условий труда.

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

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

4.9. Ведение Коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

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

4.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники обязаны:

5.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2. Соблюдать ПВТР.

5.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников.

5.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.8. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

5.9. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

5.10. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

5.11. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами, составляющих коммерческую (служебную), врачебную тайну, распространение которой может нанести вред ГАУЗ СО «ОДКБ», Работникам или пациентам.

5.12. Не разглашать информацию составляющую:

- финансовые планы;
- персональные данные Работников и пациентов;
- медицинские данные пациентов;
- информацию о заработной плате других Работников;
- внутренние базы данных.

5.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей (для медицинских Работников, в том числе, с помощью портала непрерывного медицинского образования).

- 5.14. Соблюдать правила этики и деонтологии;
- 5.15. Не курить в помещениях и на территории ГАУЗ СО «ОДКБ».
- 5.16. Уважать достоинство и личные права каждого Работника и пациентов.
- 5.17. Докладывать непосредственному руководителю, главному врачу обо всех чрезвычайных ситуациях и случаях коррупции.
- 5.18. Сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях законодательства. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере медицинской и хозяйственной деятельности Учреждения.
- 5.19. Не нарушать установленные в Учреждении локальные нормативные акты и кодекс этики.
- 5.20. Выполнять установленные нормы труда и объемы, установленные Учредителем и /или Работодателем по основному и /или дополнительным виду (-ам) деятельности.
- 5.21. В течение двух часов с начала графика работы ставить в известность непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте в рабочее время.
- 5.22. Не покидать рабочее место в рабочее время без уважительных причин. В случае ухода по производственным вопросам ставить об этом в известность непосредственного руководителя.
- 5.24. Во время выполнения трудовых функций внешний вид должен соответствовать нормам делового стиля, корпоративного стандарта поведения и внешнего вида.
- 5.25. Все Работники ГАУЗ СО «ОДКБ» обязаны носить личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

6. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ

Недопустимыми являются следующие действия Работников:

- 6.1. Любое поведение на рабочем месте, которое может привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
- 6.2. Грубость и насилие.
- 6.3. Давать интервью, касающиеся деятельности Учреждения без разрешения администрации.
- 6.4. Пользование ресурсами Работодателя (в том числе, расходными материалами, оргтехникой, средствами связи и пр.) в личных целях, а также информацией, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения.
- 6.5. Торговля и организация торговли Работниками в помещениях и на территории Учреждения.
- 6.6. Искажение, в том числе, предоставление недостоверной, неполной или неактуальной информации/сведений при докладах и составлении отчетов или предоставление недостоверной информации другим, в том числе посторонним (третьим) лицам.
- 6.7. Пренебрежительное отношение к работникам, клевета, ложь, шантаж, угрозы в отношении Работником.
- 6.8. Воровство.
- 6.9. Получение незаконным путем конфиденциальной информации, в том числе путем внедрения в работу компьютера другого Работника; посредством дистанционного доступа или иного вмешательства в работу сетей и пр.
- 6.10. Взяточничество.

6.11. Занятие личным бизнесом в помещении и на территории ГАУЗ СО «ОДКБ».

6.12. Выступление на конференциях, совещаниях и других мероприятиях от имени ГАУЗ СО «ОДКБ» без разрешения администрации или без получения соответствующих полномочий.

6.13. Занятие частной медицинской практикой от имени ГАУЗ СО «ОДКБ». Использование при занятии частной медицинской практикой ресурсов Учреждения, документации, печатей и штампов.

6.14. Покидать рабочее место в рабочее время. Отсутствие на рабочем месте в рабочее время допускается на основании оформленного заявления Работника и/или рапорта руководителя структурного подразделения. В случае экстренного решения личных проблем Работник имеет право покинуть рабочее место в рабочее время с разрешения непосредственного руководителя с последующим оформлением приказа и отражением неотработанного времени в таблице учета рабочего времени. Экстренными личными проблемами являются непредвиденные ситуации, связанные с болезнью родных и близких, несчастные случаи, аварии.

6.15. Руководителям структурных подразделений и работникам изменять установленный график работы структурного подразделения. График работы может быть изменен только на основании приказа главного врача.

6.16. При работе с пациентами использовать жаргонную лексику.

6.17. Распитие спиртных напитков в рабочее время на рабочих местах Работников ГАУЗ СО «ОДКБ».

6.18. Самовольно, без согласования с руководителем структурного подразделения производить изменение в графиках работы структурного подразделения. Изменение допускается только по согласованию с руководителем структурного подразделения или дежурным врачом; изменение графика работы врачебного персонала допускается в порядке обязательного согласования с профильным заместителем главного врача.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ И ОТДЫХА

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в ГАУЗ СО «ОДКБ» не может превышать 40 часов в неделю.

7.2. В ГАУЗ СО «ОДКБ» для рабочих, служащих, административно-управленческого персонала применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 40-часовой рабочей неделе.

7.3. Продолжительность ежедневной работы определяется настоящими ПВТР. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце в соответствии с производственным календарем.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда по подклассу вредности 3.3, а также 3.4 - не более 36 часов в неделю;

- для женщин, работающих в сельской местности, - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

7.5. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

7.6. Для медицинских Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю, за исключением следующих категорий Работников:

Наименование подразделения (технологии услуг)	Должность	Продолжительность рабочего времени в неделю (час)
Амбулаторно - поликлинический прием	Врачи	33
Отделение переливания крови	Врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал	36
Отделение рентгеновской и УЗИ диагностики Отделение радионуклидной диагностики	Врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал	30

7.7. Режим работы подразделения определяется началом ежедневной работы, временем для приема пищи и отдыха и окончанием рабочей смены. График устанавливается для каждого подразделения с учетом его производственной деятельности (Таблица №1. График работы подразделений). Выходными днями являются суббота и воскресенье. Для организации бесперебойного лечебного процесса применяются графики сменности.

Таблица №1

ГРАФИК РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

№ п/п	Наименование подразделения	Режим работы
1	Неонатальный отдел	С 08:00 -17:00 5-ти дневная рабочая неделя
2	Отделение анестезиологии-реанимации и интенсивной терапии новорожденных и недоношенных детей № 2	Круглосуточно
3	Отделение новорожденных акушерских наблюдательных отделений	Круглосуточно
4	Отделение патологии новорожденных и недоношенных детей № 2	Круглосуточно

5	Отделение патологии новорожденных и недоношенных детей № 1	Круглосуточно
6	Отделение анестезиологии-реанимации и интенсивной терапии новорожденных и недоношенных детей № 1	Круглосуточно
7	Гинекологическое отделение	Круглосуточно
8	Акушерское отделение дородовой госпитализации	Круглосуточно
9	Акушерское наблюдательное отделение	Круглосуточно
10	Отделение анестезиологии-реанимации и интенсивной терапии	Круглосуточно
11	Родовое отделение	Круглосуточно
12	Консультативно-диагностическое отделение	с 08:00 - 16:30 5-ти дневная рабочая неделя
13	Приемное отделение (ОПЦ)	Круглосуточно
14	Отдел восстановительного лечения	с 08:00 – 17:00 5-ти дневная рабочая неделя
15	Отделение педиатрическое № 5	Круглосуточно
16	Отделение выездной патронажной паллиативной медицинской помощи детям	с 08:00 - 17:00 5-ти дневная рабочая неделя
17	Отделение медицинской реабилитации	с 08:00 – 16:20 6-ти дневная рабочая неделя (включая субботу)
18	Отделение паллиативной медицинской помощи	Круглосуточно
19	Отделение педиатрическое	Круглосуточно
20	Отделение гастроэнтерологическое	Круглосуточно
21	Отделение нефрологическое	Круглосуточно
22	Отделение кардио-ревматологическое	Круглосуточно
23	Отделение неврологическое	Круглосуточно
24	Отделение эндокринологическое	Круглосуточно
25	Отделение анестезиологии-реанимации № 1	Круглосуточно
26	Отделение анестезиологии-реанимации № 2	Круглосуточно
27	Приемное отделение	Круглосуточно

28	Консультативно-диагностическая поликлиника	с 08:00-18:00 5-дневная рабочая неделя Сменный график работы
29	Выездная поликлиника	5-ти дневная рабочая неделя (Согласно графика выездов)
30	Методический кабинет	с 08:00 - 17:00 5-ти дневная рабочая неделя
31	Отделение клинической иммунологии	с 08:00-18:00 5-дневная рабочая неделя Сменный график работы
32	Отдел детской эндокринологии	с 08:00-18:00 5-дневная рабочая неделя Сменный график работы
33	Амбулаторное консультативно-диагностическое отделение	с 08:00-18:00 Сменный график работы
34	Отделение урологическое	Круглосуточно
35	Хирургическое отделение № 1	Круглосуточно
36	Хирургическое отделение № 2	Круглосуточно
37	Хирургическое отделение № 3	Круглосуточно
38	Хирургическое торакальное отделение	Круглосуточно
39	Травматолого-ортопедическое отделение	Круглосуточно
40	Операционный блок	Круглосуточно
41	Отделение детской онкологии №1	Круглосуточно
42	Отдел детской онкологии и гематологии	с 08:00 - 17:00 5-ти дневная рабочая неделя
43	Отделение детской онкологии и гематологии	Круглосуточно
44	Отделение детской онкологии №2	Круглосуточно
45	Лаборатория молекулярной биологии, иммунофенотипирования и патоморфологии	с 08:00 - 16:30 5-ти дневная рабочая неделя
46	Отделение переливания крови	Круглосуточно
47	Отделение анестезиологии-реанимации и трансплантации костного мозга	Круглосуточно
48	Эпидемиологический отдел	с 08:00 – 16:30 5-ти дневная рабочая неделя (В части ЦСО – круглосуточ
49	Отдел контроля качества медицинской помощи	с 08:00 – 17:00 5-ти дневная рабочая неделя
50	Организационно-методический отдел	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя

51	Отдел внебюджетной деятельности	08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
52	Планово-экономический отдел	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
53	Административно-управленческий отдел	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
54	Отдел научной деятельности	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
55	Юридический отдел	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
56	Отдел по управлению персоналом	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
57	Отдел АСУ	с 08:00-19:00 5-ти дневная рабочая неделя
58	Отдел кадров	08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
59	Отдел делопроизводства	с 07:30-19:30 Ежедневно
60	Отдел корпоративных коммуникаций	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
61	Договорный отдел	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
62	Технический отдел	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
63	Бухгалтерия	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
64	Инженерно-техническая служба	Круглосуточно
65	Отдел эксплуатации оборудования	Круглосуточно
66	Участок по обслуживанию вентиляционного оборудования и систем кондиционирования	Круглосуточно
67	Участок по обслуживанию сантехнического оборудования и водоснабжения	Круглосуточно
68	Участок по обслуживанию газового и кислородного оборудования	Круглосуточно
69	Отдел безопасности	Круглосуточно
70	Строительный отдел	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
71	Отдел ресурсобеспечения	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
72	Отдел эксплуатации автотранспорта	Круглосуточно
73	Отдел благоустройства	08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя

74	Общежитие	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
75	Пиццешвар	с 05:00-19:30 Ежедневно (по сменному графику)
76	Отдел обслуживания электротехнического и энергетического оборудования	Круглосуточно
77	Отдел по связям с общественностью	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
78	Лаборатория клинической микробиологии	С пн-пт: с 08:00-18:00 Сб: с 08:00-16:00
79	Клинико-диагностическая лаборатория	Круглосуточно
80	Отдел функциональной диагностики	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
81	Отделение рентгеновской и УЗИ диагностики	Круглосуточно
82	Отделение радионуклидной диагностики	с 08:00-15:00 5-ти дневная рабочая неделя
83	Аптека ЛПУ	с 08:00-17:00 5-ти дневная рабочая неделя
84	Аптечный пункт	с 08:00-16:00 5-ти дневная рабочая неделя

7.8. Минимальный перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается: 30 минут. Работодателем предусмотрено предоставление времени для приема пищи и отдыха в следующем порядке:

- для Работников всех структурных подразделений предусмотрено предоставление отдельного времени (вне рабочего времени) для приема пищи и отдыха согласно Приложения №1 к ПВТР «Режим рабочего времени, приема пищи и отдыха»;

- для Работников, работающих сверх дневной нормы (в том числе в вечернее и ночное время) в порядке внешнего или внутреннего совместительства, а также в режиме 12-ти или 24-ти часовой смены, время для приема пищи и отдыха включается в рабочее время. Прием пищи осуществляется в удобное для сотрудника время. Отдых и прием пищи не должен влиять на качество и порядок оказания медицинской помощи, не должен создавать угрозу здоровью и жизни пациента.

7.9. Не устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха для Работников, рабочий день которых менее 4-х часов.

7.10 Режим работы в отделениях по отдельным категориям Работников установлен Приложением №1 к ПВТР «Режим рабочего времени, приема пищи и отдыха».

7.11. В отделениях: Лаборатория клинической микробиологии, Клинико-диагностическая лаборатория применяется суммированный учет рабочего времени (квартал).

7.12. По личному заявлению Работника и изданным на его основании приказом может быть установлен индивидуальный график работы, если данный график не нарушит производственную деятельность структурного подразделения (в том числе, предусматривающий уменьшение предоставленного Коллективным договором времени на прием пищи и отдыха, но не менее, предусмотренного ТК РФ).

7.13. Для структурных подразделений, имеющих сменный график работы, графики работы Работников устанавливаются руководителем подразделения.

7.14. Накануне праздничных дней продолжительность работы персонала сокращается на 1 час.

7.15. Ненормированный рабочий день, дающий право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в течение 3 календарных дней, предоставляется всем

заместителям главного врача, главному инженеру, главному бухгалтеру, главной медицинской сестре, начальнику отдела по управлению персоналом, начальнику отдела кадров, начальнику юридического отдела, начальнику отдела контроля качества, начальнику организационно-методического отдела, начальнику отдела внебюджетной деятельности, отдела договоров и иным лицам по решению руководителя Учреждения на основании приказа главного врача в случае, если должностной инструкцией такого Работника предусмотрен ненормированный рабочий день. Для данных Работников работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной работой и не должна оплачиваться в порядке, предусмотренном ст. 152 ТК РФ.

7.16. Для организации непрерывного лечебного процесса для определенных категорий Работников предусматривается работа в ночное время. Ночным временем считается период с 22:00 до 06:00.

7.17. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

7.19. Начало рабочего времени определяется моментом непосредственного присутствия на рабочем месте и/или выполнением своих трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором.

7.20. Опоздание на работу без уважительных причин, а также отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя является нарушением трудовой дисциплины и ПВТР.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в р применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача денежной премии, в соответствии с Положением о премировании;
- представление к награждению ведомственными наградами.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения Работника и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.2. Также лица (как являющиеся действующими Работниками ГАУЗ СО «ОДКБ», так и уже не работающие) по представлению руководителя структурного подразделения или по представлению профильного заместителя главного врача или по собственному усмотрению главного врача могут быть представлены к получению знака отличия «Ветеран ГАУЗ СО «ОДКБ»». Принятие решения о выдаче знака отличия оформляется приказом главного врача, такое лицо награждается нагрудным знаком и благодарственным письмом или почетной грамотой.

Условием представления для получения знака отличия является: общий стаж работы в Учреждении 25 лет и более.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено в том числе, за однократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за:

1) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

2) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

5) за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

Дисциплинарным проступком является:

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин на время начала рабочей смены;

- самовольное оставление рабочего места и завершение работы до окончания рабочей смены;

- распитие спиртных напитков в рабочее время и появление на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

- сон в рабочее время, в результате которого не выполнялись профессиональные обязанности Работника, повлекшие вред для лечебного и хозяйственного процесса Учреждения.

- невыполнение профессиональных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- превышение должностных обязанностей;

- курение в нарушении приказа о запрете курения;

- нарушение этики и деонтологии;

- нарушение графика сменности;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений руководителя, связанных с выполнением трудовых функций Работника;

- отказ или уклонение без уважительных причин прохождения медицинского осмотра для категорий Работников, если это основание является для них обязательным допуском к работе;

- отказ без уважительных причин от вакцинации, предусмотренной для определенной группы Работников по календарному плану и по эпидпоказаниям;

- отказ Работника от заключения договора о полной материальной ответственности, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей является условием трудового договора;

- нарушение Корпоративного стандарта поведения и внешнего вида;

- совершение недопустимых действий, предусмотренных Разделом 6 ПВТР;

- и прочие

9.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом главного врача или лица уполномоченного на это.

9.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть

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

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

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих ПВТР, к Работникам могут не применяться.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. ПВТР для Работников ГАУЗ СО «ОДКБ» должны быть размещены в свободном доступе на внутренних информационных ресурсах (в том числе, на официальном сайте Учреждения).

10.2. С ПВТР должны быть ознакомлены все Работники.

10.3. ПВТР вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

10.4. Действие ПВТР распространяется на всех Работников (в том числе, внешних совместителей), независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ПРИЕМА ПИЩИ И ОТДЫХА

№. п/п	Наименование подразделения	структурного	График работы	5-ти дневная рабочая неделя/с предоставлением выходных по скользящему графику/круглосуточно
1	Главный врач		08:00 – 17:00	Пятидневная
2	Заместители главного врача и пр.: - по лечебной работе - по хирургии - по педиатрии - по онкологии и гематологии - по акушерству и гинекологии - по экономическим вопросам - по ГО и ЧС - главный бухгалтер - главный инженер - главная медицинская сестра		08:00 – 17:00	Пятидневная
3	Отделение педиатрическое Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал		08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
4	Отделение приемное Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Дежурные врачи Прочий персонал		08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
5	Отделение гастроэнтерологическое Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал		08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
6	Отделение нефрологическое Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал		08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
7	Отделение кардио-ревматологическое Врачи Кастелянша		08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)

	Средний медицинский персонал Прочий персонал	календарю	
8	Отделение неврологическое Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
9	Отделение эндокринологическое Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
10	Отделение анестезиологии реаниматологии №1 Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
11	Отделение анестезиологии реаниматологии №2 Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
12	Отделение урологическое Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
13	Хирургическое отделение №1 Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
14	Хирургическое отделение №2 Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
15	Хирургическое отделение №3 Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)

16	Хирургическое торакальное отделение Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
17	Травматолого — ортопедическое отделение Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
18	Операционный блок Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
19	Отдел детской онкологии и гематологии Врачи Средний медицинский персонал Прочий персонал Кастелянша	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю 08:00 -17:00	Пятидневная
20	Отделение детской онкологии №1 Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
21	Отделение детской онкологии №2 Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
22	Отделение анестезиологии — реанимации и трансплантации костного мозга Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
23	Отделение детской онкологии и гематологии Врачи Кастелянша Средний и младший медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)

24	Лаборатория молекулярной биологии, иммунофенотипирования и патоморфологии Врачи Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная
25	Отделение переливания крови Врачи Средний медицинский персонал Прочий персонал Врачи дедуранты Средний медицинский персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
26	Гинекологическое отделение Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
27	Приемное отделение ОПЦ Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал АКДЦ Врачи	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику) Работа на дому круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
28	Акушерское отделение дородовой госпитализации Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
29	Акушерское наблюдательное отделение Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
30	Отделение анестезиологии — реанимации и интенсивной терапии Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
31	Родовое отделение Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Дежурные врачи Прочий персонал	08:00 — окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)

32	Консультативно – диагностическое отделение Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная
33	Неонатальный отдел Врачи	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная
34	Отделение анестезиологии – реанимации и интенсивной терапии новорожденных и недоношенных детей №1 Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
35	Отделение анестезиологии – реанимации и интенсивной терапии новорожденных и недоношенных детей №2 Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
36	Отделение новорожденных акушерских наблюдательных отделений Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	8.00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
37	Отделение патологии новорожденных и недоношенных детей №1 Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
38	Отделение патологии новорожденных и недоношенных детей №2 Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
39	Отдел восстановительного лечения Врачи	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю согласно производственному календарю	Пятидневная

40	Отделение педиатрическое №5 Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
41	Отделение выездной патронажной паллиативной медицинской помощи детям Врачи Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная Медицинский персонал – разъездной характер работы
42	Отделение паллиативной медицинской помощи Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
43	Отделение медицинской реабилитации Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Шестидневная
44	Консультативно диагностическая поликлиника Заведующий отделением – врач-специалист	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная
45	Поликлиника консультативно-диагностическая Врачи Средний медицинский персонал Прочий персонал	8.00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная
46	Выездная поликлиника	Согласно графика выездов	Разъездной характер работы
47	Отделение клинической иммунологии Врачи Прочий персонал Средний медицинский персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная
48	Отдел детской эндокринологии Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	8.00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная

49	Методический кабинет Прочий персонал Средний медицинский персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная
50	Амбулаторно-консультативно-диагностическое отделение Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная
51	Клинико - диагностическая лаборатория Врачи Кастелянша Врачи Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Согласно графика работы / Круглосуточно (с предоставлением выходных дней по скользящему графику)
52	Лаборатория клинической микробиологии Врачи Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Шестидневная (согласно графика работы)
53	Отделение радионуклидной диагностики Врачи Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная
54	Отделение рентгеновской и УЗИ диагностики Врачи Кастелянша Врачи Средний медицинский персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Круглосуточная (предоставление выходных дней по скользящему графику)
55	Отдел функциональной диагностики Врачи Кастелянша Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная
56	Аптека ЛПУ Врачи Прочий персонал Средний медицинский персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная
57	Эпидемиологический отдел Врачи	08:00 – окончание в соответствии с нормой	Пятидневная / Круглосуточно (с предоставлением выходных

	Прочий персонал Средний медицинский персонал Прочий персонал	рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	дней по скользящему графику)
58	Отдел контроля качества оказания медицинской помощи Врачи Прочий персонал Средний медицинский персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная
59	Организационно – методический отдел Врачи Средний медицинский персонал Прочий персонал	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная
60	Отдел внебюджетной деятельности	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная Пятидневный с предоставлением выходных по скользящему графику Круглосуточно с предоставлением выходных дней по скользящему графику
61	Отдел научной деятельности	08:00 – окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная
62	Административно – управленческий отдел Планово-экономический отдел Юридический отдел Отдел по управлению персоналом Отдел кадров Отдел АСУ Отдел делопроизводства Отдел по связям с общественностью Отдел корпоративных коммуникаций Бухгалтерия Договорной отдел Технический отдел	08:00-17:00 08:00-17:00 08:00-17:00 08:00-17:00 08:00-17:00 08:00-17:00 07:30-19:30 08:00-17:00 08:00-17:00 08:00-17:00 08:00-17:00 08:00-17:00	Пятидневная
63	Отдел эксплуатации оборудования	08:00-17:00	Пятидневная
64	Участок по обслуживанию вентиляционного оборудования и систем кондиционирования	08:00 - окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Пятидневный с предоставлением выходных по скользящему графику
65	Участок по обслуживанию газового и кислородного оборудования	08:00- окончание в соответствии с нормой	Пятидневная / Пятидневный с предоставлением выходных по

		рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	скользящему графику / Круглосуточно с предоставлением выходных дней по скользящему графику
66	Участок по обслуживанию сантехнического оборудования и водоснабжения	08:00 - окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Пятидневный с предоставлением выходных по скользящему графику / Круглосуточно с предоставлением выходных дней по скользящему графику
67	Отдел обслуживания электротехнического и энергетического оборудования	08:00 - окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Пятидневный с предоставлением выходных по скользящему графику / Круглосуточно с предоставлением выходных дней по скользящему графику
68	Отдел безопасности	08:00 - окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Пятидневный с предоставлением выходных по скользящему графику / Круглосуточно с предоставлением выходных дней по скользящему графику
69	Строительный отдел	08:00-17:00	Пятидневная
70	Отдел ресурсообеспечения	08:00-17:00	Пятидневная
71	Отдел эксплуатации автотранспорта	08:00- окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная Пятидневный с предоставлением выходных по скользящему графику Круглосуточно с предоставлением выходных дней по скользящему графику
72	Отдел благоустройства	08:00 - окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Пятидневный с предоставлением выходных по скользящему графику / Круглосуточно с предоставлением выходных дней по скользящему графику
73	Общежитие	08:00-17:00	Пятидневная
74	Пищеблок	08:00 - окончание в соответствии с нормой рабочего времени в текущем месяце согласно производственному календарю	Пятидневная / Пятидневный с предоставлением выходных по скользящему графику

Время для приема пищи и отдыха предоставляется с учетом пункта 7.8 ПВТР в следующем порядке:

- 1) для структурных подразделений немедицинского профиля (в том числе, административного персонала) время для приема пищи и отдыха предоставляется в объеме: 60 минут в фиксированный период времени: с 12:00 до 13:00;
 - 2) для отделений (структурных подразделений) медицинского профиля (в том числе, пищеблока, а также прочего персонала, осуществляющего трудовые функции непосредственно в отделениях медицинского профиля (кастелянши; уборщики служебных помещений; уборщики служебных помещений с расширенными функциональными обязанностями, диспетчеры, администраторы), работающих в дневное время:
 - 1) для медицинского персонала: в течение 30 минут в удобное для работника время (с учетом условия, установленного по пункту 7.8 ПВТР);
 - 2) для немедицинского персонала: в течение 30 минут в удобное для работника время (с учетом условия, установленного по пункту 7.8 ПВТР).
- В вечернее и ночное время: согласно пункта 7.8 ПВТР.

От стороны Работодателя:
Главный врач ГАУЗ СО «ОДКБ»

О.Ю. Аверьянов

«11 апреля» 2020 года



От стороны Работников:
Председатель ПОПРЗ РФ ГАУЗ СО «ОДКБ»

В.В. Дакеева

«11 апреля» 2020 года

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГАУЗ СО «ОДКБ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ГАУЗ СО «ОДКБ» (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУЗ СО «ОДКБ», Отраслевым соглашением по государственным учреждениям Свердловской области, находящимся в ведении Министерства здравоохранения Свердловской области на 2015-2017 годы (с учетом Соглашений №1 и №2 о продлении, действующих на дату принятия Коллективного договора), Трудовым кодексом РФ и иным законодательством РФ, устанавливающими порядок и условия установления выплат стимулирующего характера - премиальных выплат, по итогам работы.

1.2. Настоящее Положение распространяется на Работников ГАУЗ СО «ОДКБ».

1.3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников ГАУЗ СО «ОДКБ» в улучшении результатов работы Учреждения.

1.4. Премирование работников есть право, а не обязанность Работодателя и зависит от финансового состояния Учреждения, экономии фонда оплаты труда, факторов, способных оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.5. Главный врач Учреждения премируется в соответствии с приказами Министра здравоохранения Свердловской области.

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ И ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

2.1. Премирование Работников Учреждения осуществляется за счет экономии единого фонда заработной платы, образованного из всех источников финансирования на основании приказа руководителя Учреждения.

2.2. Премирование может быть осуществлено путем определения размера премиальной выплаты в виде процента от ПКГ, либо в размере конкретной суммы, по решению Работодателя либо в размере, установленном настоящим Положением.

2.3. Настоящим Положением предусматриваются следующие виды премиальных выплат:

Раздел премирования	Размер премии	Критерии	Порядок назначения
Выполнение плановых показателей работы за соответствующий период (например, квартал, полугодие, год)	Единоразовая однократная премия Размер определяется в соответствии с пунктом 2.2. Положения	Отсутствие у Работника Учреждения дисциплинарных взысканий, задолженности по обязательным медицинским осмотрам, вакцинации за соответствующий период	Приказом Руководителя Учреждения по представлению (рапорта) руководителя структурного подразделения с указанием перечня работников и суммы премирования
За особые заслуги, достижения в профессиональной деятельности	Единоразовая однократная премия Размер определяется в соответствии с пунктом 2.2. Положения	Наличие у Работника особой заслуги, достижения в профессиональной деятельности (например, международная публикация; внедрение новой методики или пр. Определяется и рассматривается по факту)	Приказом Руководителя Учреждения по представлению (рапорта) руководителя структурного подразделения с указанием перечня работников и суммы премирования
К профессиональному празднику - дню медицинского работника	Единоразовая однократная премия Размер определяется в соответствии с пунктом 2.2. Положения	Отсутствие у Работника Учреждения дисциплинарных взысканий, задолженности по обязательным медицинским осмотрам, вакцинации за соответствующий период	Приказом Руководителя Учреждения по представлению (рапорта) руководителя структурного подразделения с указанием перечня работников и суммы премирования
К юбилейным и праздничным датам	Единоразовая однократная премия: Размер определяется в соответствии с пунктом 2.2. Положения	Премируются Работники Учреждения, по достижении возраста: женщины: 55 лет и далее каждые 5 лет; мужчины: 60 лет и далее каждые 5 лет	Приказом Руководителя Учреждения по представлению (рапорта) руководителя структурного подразделения с указанием перечня работников и суммы премирования
Награждение почетными грамотами Правительства Свердловской области и губернатора	Единоразовая однократная премия Размер определяется в	Получение Работником Учреждения почетной Грамоты Правительства Свердловской области и/или Губернатора Свердловской области	Приказом Руководителя Учреждения по представлению (рапорта) руководителя структурного подразделения с

	соответствии с пунктом 2.2. Положения		указанием перечня работников и суммы премирования
Награждение правительственными наградами, почетными званиями и нагрудными знаками	Единоразовая однократная премия Размер определяется в соответствии с пунктом 2.2. Положения	Получение Работником правительственной награды, почетного звания и нагрудного знака	Приказом Руководителя Учреждения по представлению (рапорта) руководителя структурного подразделения с указанием перечня работников и суммы премирования
Получение ученой степени работником по профилю деятельности, соответствующей непосредственной деятельности работника согласно занимаемой должности (кандидат наук, доктор наук) в течение периода его работы в ГАУЗ СО «ОДКБ»	Единоразовая однократная премия: 15 000 руб. при получении/присво ении степени «кандидат наук»; 20 000 руб. при получении/присво ении степени «доктор наук»;	Наличие у Работника (предоставление им копии) документа о присвоении ученой степени	Приказом Руководителя Учреждения по представлению (рапорта) руководителя структурного подразделения с указанием перечня работников и суммы премирования

2.4. При применении любого из предусмотренных видов премирования Работодатель вправе в качестве дополнительного критерия применить критерий (в том числе, по совокупности):

- трудоустройство работника в ГАУЗ СО «ОДКБ» по основному месту работы или в качестве внешнего совместителя;
- фактически отработанное время и/или длительность (давность) работы в Учреждении на дату выплаты премии.

Дифференциация в размере премиальных выплат может быть применена по критерию фактически отработанного времени и/или длительности работы в Учреждении на дату выплаты премии в том числе, но не ограничиваясь, в следующем порядке:

Пример 1: при выплате премии по итогам года для отработавших на дату выплаты премии 1 год (и более) сумма премии составит 4000 руб.; для отработавших на дату выплаты премии 1 квартал (и менее) - 1000 руб. соответственно.

Пример 2: Для работника, отработавшего не менее 75% рабочего времени от баланса рабочего времени за год, премия - 4000 руб.; для работника, находившегося на больничном/в декретном отпуске более 50% от баланса рабочего времени - 2000 руб. соответственно.

3. РАЗМЕРЫ ПРЕМИЙ

3.1. Премирование сотрудников Учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Учреждения.

3.2. Размер премий определяется для каждого работника согласно п.2.2. и п. 2.3. Положения.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

4.1. Премирование работников производится на основании приказа главного врача Учреждения, устанавливающего размер премий, основание выплаты, сроки выплаты и перечень лиц, в отношении которых осуществляется премирование.

4.2. Текст настоящего Положения является приложением к Коллективному договору.

От стороны Работодателя:

Главный врач ГАУЗ СО «ОДКБ»

О.Ю. Аверьянов



2020 года

От стороны Работников:

Председатель ПОП РЗ РФ ГАУЗ СО
«ОДКБ»

В.А. Макеева



«01» апреля 2020 года

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ ГАУЗ СО «ОДКБ»

1. Материальная помощь является одной из форм социальной поддержки работников ГАУЗ СО «ОДКБ». Материальная помощь оказывается в виде единовременных денежных выплат.
2. Материальная помощь оказывается основным работникам больницы на умерших родственников.
3. Выплата материальной помощи на погребение производится в размере 4 000 рублей на каждого погребенного.
4. Материальная помощь на погребение оказывается на следующих лиц: родителей, супругов и детей. Настоящее Положение также применяется в случае смерти работника ГАУЗ СО «ОДКБ», если на дату смерти лицо являлось Работником ГАУЗ СО «ОДКБ» (в таком случае заявление с перечнем документов, предусмотренных пунктом 5 Положения, предоставляется его родственником или супругом).
5. Порядок обращения за оказанием материальной помощи:
 - материальная помощь оказывается на основании заявления работника на имя главного врача;
 - к заявлению прикладываются следующие копии документов: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о рождении, документы, подтверждающие степень родства (копия свидетельства о рождении, свидетельства о браке и/или др.).
6. На основании заявления и приложенных к нему документов Работодателем рассматривается вопрос о выделении средств для оказания материальной помощи.
7. Основанием для перечисления материальной помощи является приказ главного врача.



ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ»
8 Марта ул., д. 12, Екатеринбург, 620014
Тел. (343) 371-51-56
Факс (343) 371-68-87
E-mail: secr@eczn.ru

23.03.2023 № 518

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации дополнительного соглашения к коллективному договору
государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области
«Областная детская клиническая больница»
на 2023-2026 годы

Сообщаем, что дополнительное соглашение к коллективному договору сроком действия с 01.04.2023 по 31.03.2026 государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Областная детская клиническая больница» (ул. Серафимы Дерябиной, 32, г. Екатеринбург, телефон +7 (343) 231-91-09) зарегистрировано, регистрационный номер 89-дс, 22.03.2023.

Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Вносим следующие предложения:

1.Рекомендуем включить в Коллективный договор условие о проведении дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счёт средств предприятия, совершенствование профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников.

Директор

В.С. Подгорнов

Галина Раиновна Саубанова
+7 (343) 350-55-19