

«УТВЕРЖДЕН»
общим собранием коллектива
краевого государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Дзержинская районная больница»
1 августа 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУЗ «Дзержинская РБ»

 К.В. Дорошенко
« 1 » августа 2023 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Главный врач
КГБУЗ «Дзержинская РБ»

 Е.В. Ронова
« 1 » августа 2023 г.



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ДЗЕРЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

на 2023-2026 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Дзержинская районная больница» (далее – КГБУЗ «Дзержинская РБ», учреждение, Работодатель, администрация) и устанавливающим взаимные права и обязанности между Работодателем и работниками, состоящими с ним в трудовых отношениях (далее – Работники)

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель в лице его представителя – главного врача Роновой Елены Васильевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Работники в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации КГБУЗ «Дзержинская РБ» (далее – Профком) Дорощенко Ксении Владимировны, с другой стороны.

1.3. Настоящий Договор основан на принципах социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, если в них содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Положения настоящего Договора распространяются на всех Работников учреждения и обязательны для применения во всех структурных подразделениях учреждения.

1.5. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; занятости и профессиональной подготовки кадров, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий, условий высвобождения Работников, другими соглашениями, реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе учреждения.

1.6. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Договора.

1.7. Настоящий Договор вступает в силу с 10 августа 2023 г. и действует по 9 августа 2026 г. включительно.

1.8. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. Профком при проведении коллективных переговоров представляет интересы Работников учреждения. При реализации норм настоящего Договора в индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношениях Профком представляет интересы, как членов профсоюза, так и Работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком выступать от их имени.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны на заседании двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного Договора. Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положения Работников по сравнению с прежним Договором, региональным соглашением и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Принятые Сторонами изменения или дополнения к Договору оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью Договора и доводится до сведения Работодателя, Профкома и Работников.

1.11. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, повышения уровня жизни Работникам Работодатель обязуется:

– добиваться стабильного финансового положения учреждения;

- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные

Договором;

- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень Работников;
- реализовывать программы социальной защиты Работников и членов их семей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников.

При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с Профкомом и обеспечивать его необходимой информацией и нормативной документацией.

1.12. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников в рамках настоящего Договора Профком обязуется:

- содействовать в учреждении укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- обеспечивать контроль соблюдения Работодателем законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего Договора;
- обеспечивать контроль создания Работодателем безопасных условий труда.

1.13. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного Договора, а Профком обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия Договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.14. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания направить Договор на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

1.15. Работодатель обязуется ознакомить с содержанием настоящего Договора всех Работников, а также всех вновь принимаемых на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения настоящего Договора.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Прием на работу в КГБУЗ «Дзержинская РБ» осуществляется в соответствии с действующим законодательством через отдел кадров. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с действующим Уставом учреждения, коллективным договором организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, его должностной инструкцией, с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника под роспись (ст. 68 ТК РФ). Отдел кадров оформляет с Работником трудовой договор по форме эффективного контракта, содержание которого, а также порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом КГБУЗ «Дзержинская РБ» и настоящим Договором.

2.2. Трудовой договор составляется в соответствии с требованиями ст. 57 ТК РФ.

В трудовом договоре конкретизируются место работы, наименование структурного подразделения, должность, дата начала работы, должностные обязанности, режим и продолжительность рабочего времени, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, условия о надбавках и компенсациях за вредные условия труда, на основании проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ), условие об обязательном пенсионном и социальном страховании Работника в соответствии с Трудовым Кодексом, условия труда на рабочем месте Работника какому классу соответствует, на основании проведенной СОУТ, уровень профессионального риска на рабочем месте Работника, условия замещения временно отсутствующего работника, а также меры социальной поддержки.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. С данным приказом Работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй - хранится в отделе кадров Работодателя. При этом получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Трудовые договоры с Работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

2.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются, 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.

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.

Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.6. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

2.7. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию Работника лишь при наличии уважительных причин (ч. 3 ст. 80 ТК РФ).

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ.

2.9. Изменения условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, и с учетом положений настоящего Договора.

2.10. Перевод на другую работу, перемещение производится в соответствии со ст. 72.1 ТК РФ.

2.11. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ.

2.12. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.13. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.14. Работник, впервые принимаемый на работу, и желающий вступить в профсоюз, должен зарегистрироваться в Профкоме и написать заявление об удержании бухгалтерией КГБУЗ «Дзержинская РБ» членских профсоюзных взносов из его заработной платы и безналичном их перечислении на счет профсоюзной организации.

2.15. При принятии решения о сокращении штатов Работников учреждения Работодатель обязан в письменной форме поставить в известность службу занятости за 2 месяца до предполагаемого сокращения (ст. 82 ТК РФ).

2.16. При выполнении Работником в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) с Работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (ст. 60.1 ТК РФ).

2.17. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст. 151 ТК РФ). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

2.18. В трудовом договоре Работника предусматриваются порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, в соответствии с Положением о командировках краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Дзержинская районная больница» (Приложение № 8).

2.19. В трудовом договоре предусматриваются сроки выплаты заработной платы 2 раза в месяц – 25 числа (зарплата за первую половину месяца) и 10 числа (зарплата за вторую половину месяца).

2.20. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

2.21. Профком обязуется:

2.21.1. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с Работниками.

2.21.2. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с Работниками – членами Профсоюза (ст. 372 ТК РФ).

2.21.3. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, пенсионным вопросам.

2.22. Работодатель обязуется:

2.22.1. Осуществлять перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (ст. ст. 72-74 ТК РФ).

2.22.2. Сохранять за работником, отстраненным от работы вследствие отсутствия у Работодателя работы, которую может осуществлять работник в соответствии с медицинским заключением, среднюю заработную плату на период до 4-х месяцев.

2.22.3. В случае изменения организационных или технологических условий труда в организации предложить работнику все имеющиеся у него вакансии, в том числе и в других местностях (филиалах, обособленных структурных подразделениях).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени договорились о том, что:

3.1. Режим рабочего времени в КГБУЗ «Дзержинская РБ» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), а также графиками сменности и индивидуальными графиками, утвержденными Работодателем.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.3. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.4. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (ст. 350 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

3.5. Для Работников в возрасте от 16 до 18 лет и Работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

3.6. Для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

3.7. Рабочее время водителей учреждения регламентируется приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

3.8. Водителям КГБУЗ «Дзержинская РБ» может устанавливаться ненормированный рабочий день, при обязательном учете мнения Профкома.

Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы (сменности) при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

3.9. Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.10. КГБУЗ «Дзержинская РБ» работает при пятидневной с двумя выходными днями рабочей неделе. Работникам стационара (медицинская сестра палатная (постовая), санитарка, дежурный врач и др.) выходные дни предусматриваются графиком сменности, для других категорий Работников учреждения (работники поликлиники, бухгалтерии, администрации и др.) выходными днями считать субботу и воскресенье.

3.11. В отделениях КГБУЗ «Дзержинская РБ», в которых длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг, применяются графики сменности, обеспечивающие непрерывную работу персонала. Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника, переход из одной смены в другую после дня отдыха по графику. Переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха не менее двойной продолжительности смены.

3.12. По соглашению с работником Работодатель может устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю для работников:

- а) беременных женщин;
- б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.13. Работодатель может привлекать Работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия при производственной необходимости, в том числе в целях выполнения установленных производственных показателей и на основании приказа (распоряжения) по согласованию с Профкомом. Работа в выходной день оплачивается в двукратном размере или компенсируется отгулом.

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

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.15. Работодатель может привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника только в двух случаях:

- выполнения сверхурочной работы;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 ТК РФ).

3.16. Работодатель предупреждает работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца, и не менее чем за 3 месяца предоставлять Профсоюзному комитету полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (п. 2 ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст. 74 ТК РФ).

3.17. Режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполный рабочей недели на срок до 6 месяцев вводить в случае, когда изменения организационных или технологических условий труда в организации может повлечь массовое сокращение рабочих мест и увольнение работников. Отмена данного режима работы также производится с учетом мнения Профсоюза.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени договорились о том, что:

4.1. Время отдыха в учреждении регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1) и Перечнем профессий и должностей работников с указанием продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска (приложение № 2).

4.2. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Сокращение продолжительности обеденного перерыва до 30 минут устанавливается Работнику индивидуально Работодателем. На тех местах, где по условиям труда перерывы устанавливать нельзя (медицинская сестра палатная (постовая), санитарка) персоналу предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, в специально отведенных местах (ст. 108 ТК).

4.3. Ежегодно Работодатель утверждает график отпусков по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводит до сведения всех Работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год.

Отступления от графика отпусков могут быть сделаны для Работников, получивших санаторно-курортные путевки, а также в других случаях при обоюдном согласии Работодателя и Работника.

4.4. Всем Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ). Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

4.5. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников при производственной возможности отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.6. В соответствии с законодательством Работникам учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

Работникам, имеющим особый характер работы за непрерывную работу свыше трех лет в следующих должностях: врачам участковым терапевтам и участковым педиатрам, участковым сестрам терапевтических и педиатрических участков, фельдшерам, работающим на врачебных должностях терапевтических и педиатрических территориальных участках в поликлиниках, врачам, среднему медицинскому персоналу, водителям выездных бригад станций (отделений) скорой

медицинской помощи, медицинскому персоналу фельдшерско- акушерских пунктов, медицинской сестре (фельдшеру) по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи (ст. 118 ТК РФ, Постановление правительства Российской Федерации от 20.12.2021 № 2365).

За работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Учреждения здравоохранения с учетом своих финансовых возможностей могут по согласованию с выборным органом Профсоюза самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые (неоплачиваемые) отпуска для работников. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами.

4.7. Работникам, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, минимальная продолжительность которого составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

4.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

4.9. Работникам по согласованию с Работодателем, с учетом интересов производства, предоставляется отпуск без сохранения оплаты труда помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 128 ТК РФ), продолжительностью:

а) со свадьбой самого Работника – до 5 календарных дней – без сохранения заработной платы;

б) со смертью близких родственников – до 5 календарных дней – без сохранения заработной платы.

в) в случае рождения ребенка – до 5 календарных дней – без сохранения заработной платы.

г) родителям детей школьного возраста в первый школьный день сентября – 1 календарный день – без сохранения заработной платы.

4.10. Работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.11. В соответствии со ст. 262 ТК РФ Работникам предоставляется дополнительные выходные дни:

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

б) женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется по их желанию один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.12. По соглашению с Работником ежегодный оплачиваемый отпуск может делиться на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работодатель может отзывать работника из отпуска только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.13. Часть отпуска с письменного согласия Работника, превышающая 28 календарных дней, может заменяться денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, работников в возрасте 18 лет (ст. 126 ТК РФ).

Работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, часть дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающая 7 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией с письменного согласия Работника (ст. 117 ТК РФ).

4.14. Работодатель не предоставляет отпуск, который совпадает с выходными днями. Если Работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день. Отпускные дни можно предоставить с пятницы по воскресенье, а не с субботы по воскресенье или только на праздничные дни. (Письмо Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754).

4.15. Если у Работника трое и более детей в возрасте до 12 лет, он вправе уходить в отпуск в любое удобное время. Брать отпуск может как мать, так и отец, которые отработали в организации не менее полугода. Отпуск можно предоставить и раньше по соглашению сторон (ст. 262.2 ТК РФ).

4.16. В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах реализации демографической политики РФ», во исполнение Письма Министерства труда и социального развития от 10.09.2013 № 27.4-16/385 о создании условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью установить следующие льготы, сверх установленных трудовым законодательством женщинам, имеющим детей:

- предоставление частичной компенсации стоимости путёвок для детей в санаторные и оздоровительные лагеря;
- предоставление одного дня дополнительного оплачиваемого отпуска в День знаний 1 сентября;
- при рождении ребёнка женщине предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня.

4.17. Профком обязуется:

4.17.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий настоящего Договора. (ст. 370 ТК РФ).

4.17.2. Предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков учреждения.

4.17.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни.

4.17.4. Уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

4.17.5. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда в КГБУЗ «Дзержинская РБ» устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Дзержинская районная больница», Положением о распределении средств, полученных от оказания медицинских и не медицинских услуг, оказанных на платной основе в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Дзержинская районная больница» и иными локальными нормативными правовыми актами КГБУЗ «Дзержинская РБ».

5.2. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда Работников, Работодатель обязан учитывать мнение Профкома.

Председатель первичной профсоюзной организации включается Работодателем в состав тарификационной комиссии.

5.3. Формирование структуры заработной платы Работников осуществляется Работодателем исходя из норм Трудового кодекса РФ.

5.4. Минимальные должностные оклады Работников устанавливаются Работодателем с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.5. Работодатель определяет условия и размеры повышения должностных окладов Работников, исходя из специфики, конкретных региональных и производственных обстоятельств, необходимости решения наиболее актуальных вопросов привлечения, закрепления отдельных специалистов на местах.

5.6. Работодатель учитывает квалификационную категорию специалистов, ученую степень, почетное звание в соответствующих структурных составляющих заработной платы Работников.

5.7. Работодатель устанавливает повышенную заработную плату Работникам за работу в сельской местности, обслуживание сельского населения.

5.8. Работодатель устанавливает выплаты компенсационного характера к должностному окладу Работника. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Дзержинская районная больница».

5.9. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ). Размер выплаты за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в процентах от должностного оклада определен в Перечне структурных подразделений и должностей учреждения, за работу в которых устанавливается выплата за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (Приложение № 12).

5.10. Работодатель устанавливает размеры районных коэффициентов к заработной плате и процентных надбавок за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями в размерах, не ниже установленных действующим законодательством.

5.11. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

5.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.13. Работодатель устанавливает Работнику по соглашению сторон трудового договора доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.14. Работодатель обеспечивает оплату труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, при простое в размерах, не ниже установленных Трудовым кодексом РФ.

5.15. Работодатель определяет в Положении об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Дзержинская районная больница» условия установления выплат стимулирующего характера, исходя из необходимости реализации уставных задач учреждения, а также обеспечения тесной увязки размеров оплаты труда работников с конкретными результатами их деятельности.

5.16. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ Работнику учреждения устанавливаются Работодателем по согласованию с Профкомом, с учетом достижения условий их осуществления по критериям оценки результативности и качества деятельности учреждения.

Размер стимулирующих выплат при достижении условий ее осуществления определяется в баллах. Количество баллов устанавливается Работодателем в порядке, определенном Положением об оплате труда. Стоимость одного балла устанавливается приказом Работодателя в пределах фонда оплаты труда.

Работодатель может устанавливать Работнику выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ в процентах от установленного должностного оклада, с учетом достижения условий их осуществления по критериям оценки результативности и качества деятельности учреждения.

Конкретные критерии, качественные и количественные показатели для каждой выплаты (понижающие, повышающие факторы) устанавливаются Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Дзержинская районная больница».

5.17. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда Работников.

5.18. Работодатель устанавливает Работникам надбавки за непрерывный стаж работы (выслугу лет).

5.19. Работодатель обеспечивает отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) условий оплаты труда, в т.ч. размера должностного оклада Работника, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.20. Работодатель обязан своевременно производить индексацию заработной платы в порядке, установленном действующим законодательством.

5.21. Заработная плата выплачивается два раза в месяц – 25 числа (заработная плата за первую половину месяца) и 10 числа (заработная плата за вторую половину). Нельзя уменьшить размер зарплаты за первую половину месяца и устанавливать аванс в размере 40 процентов от оклада. Письмо Минтруда от 20.03.2019 №14-1/В-178. Заработную плату за первую половину месяца платить пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Обо всех случаях вынужденного переноса срока выплаты заработной платы Работодатель незамедлительно информирует Работников.

При нарушении Работодателем установленного срока заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работнику Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического дня выплаты включительно. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Нельзя обязать работников выбрать банк, который удобен или выгоден учреждению.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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

5.23. Работодатель ежемесячно предоставляет каждому Работнику расчетный листок о начисленной ежемесячной заработной плате и составных ее частях, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок предоставляется работнику за день до выдачи заработной платы. В том числе посредством электронной почты в случае введения электронного документооборота в учреждении.

5.24. Заработная плата Работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на электронные карты.

5.25. Оплата Работникам времени простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине Работника не оплачивается. Работникам, приостановившим работу в порядке предусмотренной ст. 142 ТК РФ заработная плата сохраняется в размере, предусмотренной данной статьей.

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

5.27. Профком обязуется:

5.27.1. Осуществлять контроль соблюдения Работодателем норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ и органов местного самоуправления, настоящего Договора в части оплаты труда Работников.

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

5.27.3. В сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, рассматривать представленные Работодателем проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда Работников, направлять Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

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

5.27.5. Воспользоваться, в случае необходимости, предоставленным трудовым законодательством РФ правом на обжалование в соответствующей государственной инспекции труда или в суде локального нормативного акта, принятого Работодателем без учета мотивированного мнения Профкома.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья Работников в качестве одного из приоритетных направлений сотрудничества.

6.2. На паритетной основе из представителей Работодателя и Профкома создается комиссия по охране труда.

6.3. Работодатель разрабатывает и осуществляет за счет средств, выделяемых на охрану труда, мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья Работников, назначает ответственных за состояние охраны труда в учреждении, имеющих соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

6.4. План мероприятий по охране труда является Приложением № 3 к настоящему Договору.

6.5. Работодатель не реже 1 раза в год проводит анализ состояния производственного травматизма и разрабатывает согласованные с Профкомом мероприятия по его снижению (недопущению). Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

6.6. Обязанности работодателя

Работодатель обязан использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, проведение обязательных медицинских осмотров.

Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. (ст. 221 ТК РФ).

Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств в КГБУЗ «Дзержинская РБ» отражены в Приложениях № 4, № 5.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты.

Работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты (ст. 221 ТК РФ).

Перечень должностей работников, имеющих право на бесплатное получение молока указан в Приложении № 6.

На основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.05.2022 N 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов» бесплатная выдача молока или равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, за все время работы в таких условиях, в том числе за работу сверх установленной нормы рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходной или нерабочий праздничный день, дежурство сверх месячной нормы рабочего времени по графику, работа по совместительству). Выдача и употребление молока или равноценных пищевых продуктов должны осуществляться в буфетах, столовых или в помещениях, специально оборудованных в соответствии с утвержденными санитарно-гигиеническими требованиями. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы составляет менее половины продолжительности рабочей смены, молоко не выдается. Не допускается выдача молока или равноценных пищевых продуктов за прошедшие смены, не полученных своевременно имеющими на это право работниками, за исключением случаев, когда несвоевременная выдача молока или равноценных пищевых продуктов обусловлена действиями работодателя.

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (ст. 221 ТК РФ).

Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации. Компенсационная выплата производится 1 раз в месяц за фактически отработанное время, согласно предоставленным табелям учета рабочего времени. Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации.

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

Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Работодатель обязан сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни

и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

Работодатель обязан проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

Работодатель обязан разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязан обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

Работодатель обязан создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 224 ТК РФ).

Работодатель обязан осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Работодатель обязан обеспечить прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 220 ТК РФ).

Работодатель обязан в целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ, а также во исполнение Письма Министерства труда и социального развития от 06.11.2015 № 27-16/5105 проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:

- проведение бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;
- участия работников организации в районных спортивных мероприятиях.

6.7. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению главного врача в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.8. Профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В тоже время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) Работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной Профкомом, представляется им Работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции Работодателя, заключение подтверждает мнение Профкома об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует Профкому понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

6.9. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Стороны при регулировании вопросов гарантий в области занятости договорились о том, что:

7.1. Работодатель и Профком совместно разрабатывают планы обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения штатов или численности Работников

7.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

7.3. Критерии массового высвобождения Работников разрабатываются Работодателем совместно с Профкомом.

7.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставлении на работе имеют Работники:

- семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- Работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов первичных организаций

Профсоюза и их структурных подразделений, не освобожденные от основной работы.

7.5. Создавать условия для реализации в учреждении принципа непрерывного повышения квалификации кадров.

7.6. При увольнении Работников в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работодатель издает приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения.

Не позднее, чем за два месяца Работодатель персонально предупреждает Работников о предстоящем увольнении под расписку (ст. 180 ТК РФ).

7.7. Освобождающиеся рабочие места в учреждении в первую очередь предоставлять Работникам своего учреждения, в том числе и работающим на условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции.

7.8. Не менее чем за три месяца письменно сообщать Профкому о возможном массовом увольнении Работников, информировать о его причинах, в том числе и категориях трудящихся, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с Работниками (ст. 82 ТК РФ).

7.9. В течение срока массового увольнения осуществлять за счет средств учреждения меры, обеспечивающие переквалификацию и трудоустройство намеченных к увольнению Работников. Согласно ст. 178 ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 части 1 ст. 81 настоящего ТК) либо сокращением численности штата работников (п. 2 первой ст. 81 ТК) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

7.10. При направлении Работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

7.11. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.12. Принимать следующие меры по содействию занятости:

а) оформлять досрочный выход на пенсию лиц предпенсионного возраста;

б) предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст. 180 ТК РФ), в том числе и в других местностях.

в) предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободного от работы времени (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

г) с учетом мнения Профкома вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений Работников и сохранения рабочих мест (ст. 73 ТК РФ);

д) при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работников вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя выборного органа соответствующей первичной организации Профсоюза (ч. 3 ст. 82 ТК РФ).

е) обеспечить предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений – молодым специалистам, прибывшим для работы в учреждение по их предварительным договорам или заявкам.

7.13. В случае несоответствия образования Работника занимаемой должности, если Работник был принят на эту работу и фактически работает на данной должности, с согласия Работника переводить его на должность, соответствующую его образованию или переобучать за счет собственных средств.

7.14. Профком обязуется:

7.14.1. Обеспечить защиту социальных гарантий трудящимся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

7.14.2. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении.

7.14.3. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений Работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

В сфере предоставления социальных гарантий Стороны признали необходимым:

8.1. Работодатель обязуется:

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

8.1.2. Осуществлять страхование Работников от несчастных случаев на производстве.

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

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

8.1.5. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.1.6. Информировать Работников о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте.

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

8.1.8. Внедрять в повседневную жизнь Работников производственную и оздоровительную гимнастику, создавать комнаты психологической разгрузки.

8.1.9. Оказывать материальную помощь Работникам:

в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей). Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию.

8.1.10. Работодатель оказывает материальную поддержку студентам, заключившим с учреждением договор о целевом обучении, в виде ежемесячных выплат в сумме 1500 рублей (за счет средств от предпринимательской деятельности).

8.2. Профком обязуется:

8.2.1. Обеспечить контроль соблюдения права Работников на обязательное социальное

страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.2.2. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль расходования средств, периодически информировать об этом Работников.

9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии учреждения, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых Работников в учреждении Стороны настоящего Договора договорились:

9.1. Обеспечить молодым Работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы (не увольнять, не переводить на другое место работы без согласия Работника).

9.2. Создать Совет молодых специалистов.

9.3. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.

9.4. Организовать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

9.5. Работодатель обязуется:

9.5.1. Обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом.

9.5.2. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива учреждения, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

9.6. Профком обязуется:

9.6.1. Создавать при Профкоме комиссии по работе среди молодежи.

9.6.2. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий.

9.6.3. Не допускать со стороны Работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения поступающих на работу по специальности.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

Работодатель:

10.1. Признает Профком единственным представительным органом и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст. ст. 29, 30, 31 ТК РФ).

10.2. Признает право Профкома на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ, ст. 17 ФЗ о профсоюзах):

- экономического положения учреждения;
- реорганизация и ликвидации учреждения;
- предполагаемого высвобождения Работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;

- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников;
- намечаемых мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий Работников.

10.3. Признает право Профкома на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иным нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 19 ФЗ о профсоюзах).

10.4. В целях создания условий деятельности Профкома предоставляет ему в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и т.д.), средства связи (телефон, интернет), транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 п.1 ФЗ «о профсоюзах»).

10.5. При наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

10.6. Обеспечивает гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для Работников, входящих в состав Профкома и не освобожденных от основной работы.

10.7. Обязуется оплачивать время участия в мероприятиях, направленных на работу выборных органов Профсоюза работников, входящих в состав Профкома, в размере не менее среднего заработка.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

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

11.1. Должностные лица, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

11.4. Настоящий Договор подписан в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Настоящий Договор принят на общем собрании трудового коллектива КГБУЗ «Дзержинская РБ».

От работодателя:

Главный врач

КГБУЗ «Дзержинская РБ»

Е.В. Ренова

« 1 » августа 2023 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУЗ «Дзержинская РБ»

К.В. Дорошенко

« 1 » августа 2023 г.



Приложение № 1
к коллективному договору
от 1 августа 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУЗ «Дзержинская РБ»

 К.В. Дорощенко
« 1 » августа 2023 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Главный врач
КГБУЗ «Дзержинская РБ»

 Е.В. Ронова
« 1 » августа 2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ДЗЕРЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда Работников.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием организационных и экономических условий, необходимых для нормальной и качественной работы, сознательным отношением к труду, а также справедливым вознаграждением за добросовестный труд.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок учреждения, права и обязанности Работников и Работодателя, ответственность за неисполнение обязанностей. Они являются обязательными для всех Работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим российским законодательством и коллективным договором - с участием Профсоюза.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием Работников на работу в КГБУЗ «Дзержинская РБ» осуществляется в соответствии с действующим законодательством через отдел кадров.

2.2. При найме на работу Работодатель заключает с Работником трудовой договор (эффективный контракт):

- на неопределенный срок (бессрочный);
- на определенный срок, не более пяти лет;
- на время выполнения определенной работы.

2.3. При найме на работу Работник обязан представить в отдел кадров:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

– справку о результатах медицинского освидетельствования.

2.4. При найме Работника на работу, при переводе или перемещении его на другую работу Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) проинструктировать под роспись по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.5. Кроме того, вновь принимаемый на работу Работник должен быть ознакомлен с действующим в учреждении коллективным договором.

2.6. На всех Работников, проработавших в больнице свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим российским законодательством. При выплате заработной платы всем Работникам выдаются расчетные листки, в том числе посредством электронной почты.

2.7. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.9. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие подобные причины), Работодатель расторгает трудовой договор (эффективный контракт) в срок, о котором просит работник. Срок предупреждения о намерении работника прервать трудовые отношения по указанным причинам - не менее 3 дней до наступления события.

2.10. По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.11. В день увольнения Работодатель выдает Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит ним окончательный расчет.

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в строгом соответствии с формулировками трудового законодательства РФ и со ссылкой на соответствующий пункт статьи закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. В случае задержки выдачи Работодателем трудовой книжки днем увольнения Работника считается день выдачи ему трудовой книжки на руки либо день отправки по почте заказным письмом.

3. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

3.1. Принимать на работу и увольнять Работников, переводить с их согласия с одного рабочего места на другое, перемещать для наиболее полного использования потенциала Работника, повышения эффективности работы учреждения.

3.2. Вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Работника в установленном законом порядке.

3.3. Проводить дисциплинарные расследования.

3.4. Поощрять Работников и применять к ним меры дисциплинарного воздействия.

3.5. Проверять профессиональную пригодность Работника при приеме на работу и после приема на работу различными способами, не запрещенными действующим законодательством РФ.

3.6. Проводить аттестацию Работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1. Организовать учет явки на работу и уход с работы.

4.2. На работах, где, перерыв для отдыха и питания установить нельзя, предоставлять Работнику возможность приема пищи в течение рабочего времени.

4.3. Устанавливать очередность предоставления ежегодных отпусков по согласованию с Профкомом с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы учреждения и

благоприятных условий для отдыха Работников. Доводить график отпусков до сведения Работников, имеющих право на отпуск.

4.4. Обеспечивать каждому Работнику безопасные для здоровья условия труда, способствующие максимальной эффективности труда.

4.5. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные трудовыми договорами, соглашениями, коллективным договором и другими нормативными документами, действующими в учреждении.

4.6. Строить отношения между Руководителями и подчиненными по принципу единоначалия.

4.7. Разрабатывать и реализовывать мероприятия, способствующие повышению эффективности работы каждого Работника и учреждения в целом.

4.8. Соблюдать действующее трудовое законодательство РФ, а также международные нормы и соглашения, подписанные Российской Федерацией.

4.9. Знакомить Работников с требованиями по технике безопасности, санитарии, предусмотренными действующими законами и другими нормативными и руководящими документами, а также с указаниями органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписаниями органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

5. ПРАВА РАБОТНИКА.

Каждый Работник имеет право:

5.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

5.2. На равное вознаграждение за равный труд не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда.

5.3. На объединение в профессиональные союзы и общественные объединения.

5.4. На социальное обеспечение при потере трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

5.5. На защиту своих трудовых прав в соответствии с Российским законодательством.

5.6. На отдых и различные виды отпусков, предусмотренных трудовым законодательством РФ и коллективным договором: ежегодный основной, ежегодный дополнительный за условия труда, отличных от нормальных, по беременности и родам, по уходу за малолетними детьми.

5.7. На нормальную продолжительность рабочего времени, не превышающую 40 часов в неделю.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

6.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности и связанные с ними распоряжения Работодателя.

6.2. Соблюдать трудовую дисциплину, режим работы, графики сменности (нарушением трудовой дисциплины являются случаи прогулов, появление на работе в нетрезвом состоянии, случаи опоздания, преждевременного ухода с рабочего места, самовольное оставление рабочего места в течение рабочего времени и т.п.).

6.3. Соблюдать требования по охране труда и санитарно-гигиенические нормы.

6.4. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

6.5. Бережно относиться к имуществу учреждения.

6.6. Ежегодно проходить медицинские осмотры.

6.7. Уважать личные интересы товарищей по работе, интересы учреждения и пациентов.

6.8. Соблюдать медицинскую этику и деонтологию.

6.9. Всемерно способствовать повышению эффективности работы своего отделения и учреждения в целом. Участвовать в общественных мероприятиях, парадных шествиях, коллективных субботниках по облагораживанию территории учреждения.

6.10. Незамедлительно информировать Руководителя о допущенных нарушениях правил, инструкций, положений и других руководящих документов, действующих в учреждении.

6.11. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные трудовым договором (соглашением) и коллективным договором.

6.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке и разработанными на основе единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий работников и квалификационных характеристик должностей руководителей специалистов и служащих.

Работнику запрещается:

6.13. Совершать любые действия, влекущие ухудшение репутации учреждения, в том числе употребление (распитие) алкогольной продукции в учреждении.

6.14. Разглашать, использовать в личных и корыстных целях сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну, в том числе:

- сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении;
- сведения о персональных данных физических лиц;
- сведения о технических средствах охраны учреждения (охранно-пожарной и аварийной сигнализации, средствах радиосвязи, приборах наблюдения, автоматизированной системе контроля автомобильного транспорта);
- информацию о финансовой деятельности учреждения и его денежных операциях;
- сведения о месте жительства сотрудников учреждения;
- специальная информация, полученная во время работы, подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- информация о коммуникационных линиях связи учреждения;
- сведения о документации, используемой в работе учреждения;
- сведения, касающиеся кадровой работы учреждения;
- информация о больных и персонале учреждения и сотрудников Министерства здравоохранения Красноярского края (включая номера телефонов мобильной связи);
- сведения о размещении кассы, помещений хранения медицинских препаратов, техники и оборудования.

7. УСЛОВИЯ ТРУДА. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и санитарно-гигиенические нормы, предусмотренные действующими законами и другими нормативными и руководящими документами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятных факторов воздействия на рабочем месте, предусмотренные соответствующей нормативной и руководящей документацией.

7.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии вверенные ему медицинское оборудование и инструменты, обеспечивать соответствующий уход за вверенным имуществом больницы.

7.4. О любой неполадке Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю или Работнику, отвечающему за исправную эксплуатацию данного оборудования или инструмента.

7.5. Работодатель обязан организовывать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры Работников.

7.6. Работники, уклоняющиеся от медицинских осмотров или не выполняющие рекомендации по результатам проведенных обследований, к выполнению трудовых обязанностей не допускаются.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Продолжительность рабочего дня/смены, продолжительность рабочей недели отражены в приложении № 1 к настоящим Правилам. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком работы/сменности, который утверждается Работодателем.

8.2. Графики работы/сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.3. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает Работодатель.

8.4. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, определенном для каждого подразделения распоряжением по учреждению.

8.5. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного письменного разрешения главного врача, согласованного с руководителем соответствующего подразделения больницы. Для Работников, занятых в вечернее и ночное время такое разрешение может дать дежурный врач с последующим оформлением в отделе кадров.

8.6. Отсутствие Работника на рабочем месте без предварительного разрешения считается неправомерным и дает Работодателю право на применение к такому Работнику дисциплинарного взыскания.

8.7. О всяком отсутствии на рабочем месте без предварительного разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, Работник обязан сообщить работодателю в течение 4 часов, по истечении которых Работник считается неправомерно отсутствующим.

8.8. На дежурствах по больнице запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом заведующему отделением (старшей сестре), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.9. С Работником, совершившим прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), трудовой договор может быть расторгнут.

8.10. Очередность предоставления очередных ежегодных отпусков определяется Работодателем и доводится заблаговременно до сведения Работников, имеющих право на отпуск. Условия и порядок предоставления дополнительных отпусков определяется действующим Российским законодательством и коллективным договором.

8.11. Дежурства на дому вводятся для врачей, среднего медицинского и прочего персонала больницы. Эти дежурства вводятся в пределах баланса рабочего времени соответствующих работников за учетный период, как правило, месячный, по основной должности и должности, занимаемой по совместительству. В отдельных случаях, как исключение, указанные дежурства могут вводиться с согласия работника и за пределами нормы рабочего времени как по основной, так и по совмещаемой должностям. Дежурства на дому не могут рассматриваться как сверхурочная работа. Время, затраченное на дежурство на дому, как в дневной, так и в ночной период, учитывается как полчаса за каждый час дежурства. В случае вызова работника в учреждение время, затраченное на оказание медицинской помощи, оплачивается из расчета должностного оклада за фактически отработанные часы с учетом времени переезда. Доплата за работу в ночное время производится только за фактическое время, затраченное на оказание медицинской помощи, с учетом времени переезда.

8.12. Медицинские работники вправе осуществлять работу по совместительству, т. е. выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в т. ч. по аналогичной должности, специальности, профессии. Совместительство разрешается медицинским работникам и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами РФ установлены санитарно-гигиенические ограничения). Продолжительность работы по совместительству в

организациях здравоохранения медицинским Работникам, проживающим и работающим в сельской местности, не более 8 часов в день и 39 часов в неделю.

8.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

В непрерывно действующих отделениях: терапевтическом, хирургическом, детском, отделении сестринского ухода, скорой медицинской помощи, водители отделения скорой медицинской помощи - где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется представлением работнику дополнительного времени отдыха, или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

8.14. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели:

Пятидневную неделю с двумя выходными днями для поликлиники, параклиники, административно-хозяйственной части, фельдшерско-акушерских пунктов.

По скользящему графику с предоставлением выходных дней для отделений: терапевтического, хирургического, детского, отделения сестринского ухода, скорой медицинской помощи.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, имеющих особый характер работы, определяются в соответствии с приказом Минтранса от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» (ст. 100 ТК РФ).

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода-месяца (ст. 102 ТК РФ).

8.15. Сменная работа – работа в две смены – вводится в отделениях: терапевтическом, хирургическом, детском, отделении сестринского ухода, скорой медицинской помощи.

Режим работы поликлиники с 8.00 до 18.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Режим работы физиотерапевтического кабинета, кабинета массажа с 8.00 до 16.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 12 часов.

В поликлинике, параклинике продолжительность смены не превышает 8 часов.

При составлении графиков сменности учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График сменности для водителей, медицинских работников стационара, отделения скорой медицинской помощи является Приложением № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

8.16. В учреждении осуществляется суммированный учет рабочего времени так, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период месяца, не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ).

8.17. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

Такое разделение производится Работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 105 ТК РФ).

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.3. Работник не может быть поощрен за одно и то же достижение более одного раза.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работники обязаны подчиняться своему непосредственному руководителю и лицам, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

10.3. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб КГБУЗ «Дзержинская РБ», ее пациентам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.4. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

За организацию разного рода празднеств, дней рождения с распитием спиртных напитков на рабочих местах Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание – увольнение.

10.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Факт отказа Работника от дачи письменного объяснения фиксируется актом, составленным лицом, проводящим расследование в присутствии двух свидетелей.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

10.9. Приказ или распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок с момента издания приказа.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или Профкома, если

подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

10.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются.

11. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

11.1. Работникам гарантируется применение системы нормирования труда, устанавливаемой Положением о системе нормирования труда в КГБУЗ «Дзержинская РБ», которое является Приложением № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка (ст. 159 ТК РФ).

11.2. Нормы труда устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования (ст. 160 ТК РФ).

11.3. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца (ст. 162 ТК РФ).

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
от 1 августа 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУЗ «Дзержинская РБ»

 К.В. Дорощенко
« 1 » августа 2023 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Главный врач
КГБУЗ «Дзержинская РБ»

 Е.В. Ронова
« 1 » августа 2023 г.



ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ КГБУЗ «ДЗЕРЖИНСКАЯ РБ»

Наименование должности	Подразделение	Продолжительнос ть рабочего дня/смены	Продолжительнос ть рабочей недели
Администратор	кабинет платных услуг	7 часов 12 мин	36 часов
Администратор	регистратура	7 часов 12 мин	36 часов
Акушерка	кабинет врача-акушера-гинеколога	7 часов 12 мин	36 часов
Архивариус	медицинский архив	7 часов 12 мин	36 часов
Буфетчица	отделение сестринского ухода	7 часов 12 мин	36 часов
Буфетчица	терапевтическое отделение	7 часов 12 мин	36 часов
Буфетчица	хирургическое отделение	7 часов 12 мин	36 часов
Бухгалтер	административно-управленческое подразделение	7 часов 12 мин	36 часов
Ваннщица	отделение сестринского ухода	12 часов	36 часов
Вахтер	хозяйственный отдел	8 часов	40 часов
Ведущий экономист	административно - управленческое подразделение	7 часов 12 мин	36 часов
Водитель автомобиля	передвижной ФАП	8 часов	40 часов
Водитель автомобиля	хозяйственный отдел	8 часов	40 часов
Водитель автомобиля	отделение скорой медицинской помощи	12 часов	40 часов
Врач-педиатр - участковый	кабинет врача-педиатра - участкового	7 часов 12 мин	36 часов
Врач - психиатр-нарколог	кабинет врача психиатра	6 часов 36 минут	33 часа
Врач-терапевт - участковый (женщина)	кабинет врача-терапевта - участкового	7 часов 12 мин	36 часов
Врач-терапевт - участковый (мужчина)	кабинет врача-терапевта - участкового	7 часов 48 мин	39 часов
Врач ультразвуковой диагностики	кабинет ультразвуковой диагностики	7 часов 12 мин	36 часов
Врач-акушер-гинеколог	кабинет врача-акушера-гинеколога	6 часов 36 минут	33 часа
Врач-акушер-гинеколог	хирургическое отделение	7 часов 12 мин	36 часов
Врач-анестезиолог-реаниматолог	группа анестезиологии-реанимации	7 часов 48 мин	39 часов
Врач-дерматовенеролог	кабинет врача дерматовенеролога	6 часов 36 минут	33 часа
Врач-невролог	кабинет врача-невролога	6 часов 36 минут	33 часа
Врач-оториноларинголог	кабинет врача-оториноларинголога	6 часов 36 минут	33 часа
Врач-офтальмолог	кабинет врача-офтальмолога	6 часов 36 минут	33 часа
Врач-патологоанатом	патологоанатомическое отделение	6 часов	30 часов
Врач-педиатр	детское отделение	7 часов 12 мин	36 часов
Врач-педиатр районный	руководство	7 часов 12 мин	36 часов
Врач-профпатолог	кабинет платных услуг	6 часов 36 минут	33 часа
Врач-психиатр	кабинет врача психиатра	6 часов 36 минут	33 часа
Врач-рентгенолог	рентгенологический кабинет	6 часов	30 часов
Врач-стоматолог	кабинет терапевтической стоматологии	6 часов 36 минут	33 часа
Врач-стоматолог	кабинет хирургической стоматологии	6 часов 36 минут	33 часа
Врач-терапевт (женщина)	отделение сестринского ухода	7 часов 12 мин	36 часов
Врач-терапевт (мужчина)	отделение сестринского ухода	7 часов 48 мин	39 часов
Врач-терапевт (женщина)	терапевтическое отделение	7 часов 12 мин	36 часов
Врач-терапевт (мужчина)	терапевтическое отделение	7 часов 48 мин	39 часов
Врач-травматолог-ортопед	кабинет врача-хирурга	6 часов 36 минут	33 часа

Наименование должности	Подразделение	Продолжительность рабочего дня/смены	Продолжительность рабочей недели
Врач-хирург	кабинет врача-хирурга	6 часов 36 минут	33 часа
Врач-хирург (женщина)	хирургическое отделение	7 часов 12 мин	36 часов
Врач-хирург (мужчина)	хирургическое отделение	7 часов 48 мин	39 часов
Врач-эндокринолог	кабинет врача эндокринолога	6 часов 36 минут	33 часа
Врач-эндоскопист (женщина)	кабинет эндоскопической диагностики	7 часов 12 мин	36 часов
Врач-эндоскопист (мужчина)	кабинет эндоскопической диагностики	7 часов 48 мин	39 часов
Гардеробщица	хозяйственный отдел	7 часов 12 мин	36 часов
Главная медицинская сестра	руководство	7 часов 12 мин	36 часов
Главный бухгалтер	административно-управленческое подразделение	7 часов 12 мин	36 часов
Главный врач (женщина)	руководство	7 часов 12 мин	36 часов
Главный врач (мужчина)	руководство	7 часов 48 мин	39 часов
Дезинфектор	хозяйственный отдел	7 часов 12 мин	36 часов
Заведующий поликлиникой врач-терапевт (женщина)	поликлиника	7 часов 12 мин	36 часов
Заведующий поликлиникой врач-терапевт (мужчина)	поликлиника	7 часов 48 мин	39 часов
Заведующий терапевтическим отделением врач-терапевт (женщина)	терапевтическое отделение	7 часов 12 мин	36 часов
Заведующий терапевтическим отделением врач-терапевт (мужчина)	терапевтическое отделение	7 часов 48 мин	39 часов
Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом-медицинская сестра	фельдшерско-акушерские пункты	7 часов 12 мин	36 часов
Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом - фельдшер (женщина)	фельдшерско-акушерские пункты	7 часов 12 мин	36 часов
Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом - фельдшер (мужчина)	фельдшерско-акушерские пункты	7 часов 48 мин	39 часов
Заместитель главного врача по медицинской части	руководство	7 часов 12 мин	36 часов
Зубной врач	кабинет терапевтической стоматологии	6 часов 36 минут	33 часа
Кастелянша	терапевтическое отделение	7 часов 12 мин	36 часов
Кастелянша	хозяйственный отдел	7 часов 12 мин	36 часов
Кладовщик	хозяйственный отдел	7 часов 12 мин	36 часов
Кухонный рабочий	пищеблок	7 часов 12 мин	36 часов
Лаборант	клинико-диагностическая лаборатория	7 часов 12 мин	36 часов
Лифтер	хозяйственный отдел	8 часов	40 часов
Медицинская сестра	кабинет врача дерматовенеролога	7 часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра	кабинет врача психиатра	7 часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра	кабинет врача эндокринолога	7 часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра	кабинет врача-невролога	7 часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра	кабинет врача-оториноларинголога	7 часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра	кабинет врача-офтальмолога	7 часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра	кабинет врача-хирурга	7 часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра	кабинет терапевтической стоматологии	7 часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра	кабинет ультразвуковой диагностики	7 часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра	кабинет хирургической стоматологии	7 часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра	кабинет эндоскопической диагностики	7 часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра	кабинеты медицинской помощи детям в образовательных организациях	7 часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра	прививочный кабинет	7 часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	отделение скорой медицинской помощи	7 часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра диетическая	пищеблок	7 часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра палатная (постовая)	детское отделение	12 часов	36 часов

Наименование должности	Подразделение	Продолжительность рабочего дня/смены	Продолжительность рабочей недели
Медицинская сестра палатная (постовая)	отделение сестринского ухода	12 часов	36 часов
Медицинская сестра палатная (постовая)	терапевтическое отделение	12 часов	36 часов
Медицинская сестра палатная (постовая)	хирургическое отделение	12 часов	36 часов
Медицинская сестра перевязочной	хирургическое отделение	7часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра по массажу	кабинет массажа	7часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра по физиотерапии	физиотерапевтический кабинет	7часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра по функциональной диагностике	кабинет функциональной диагностики	7часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра процедурной	процедурный кабинет	7часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра процедурной	терапевтическое отделение	7часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра стерилизационной	стерилизационная	7часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра участковая	кабинет врача - педиатра участкового	7часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра участковая	кабинет врача - терапевта участкового	7часов 12 мин	36 часов
Медицинская сестра-анестезист	группа анестезиологии-реанимации	7часов 12 мин	36 часов
Медицинский регистратор	регистратура	7часов 12 мин	36 часов
Медицинский статистик	организационно-методический кабинет	7часов 12 мин	36 часов
Медицинский технолог	клинико-диагностическая лаборатория	7часов 12 мин	36 часов
Механик гаража	хозяйственный отдел	8 часов	40 часов
Мойщица	клинико-диагностическая лаборатория	7часов 12 мин	36 часов
Начальник хозяйственного отдела	хозяйственный отдел	8 часов	40 часов
Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	организационно-методический кабинет	7часов 12 мин	36 часов
Операционная медицинская сестра	хирургическое отделение	7часов 12 мин	36 часов
Повар	пищеблок	12 часов	36 часов
Подсобный рабочий	хозяйственный отдел	8 часов	40 часов
Программист	административно-управленческое подразделение	8 часов	40 часов
Психолог	кабинет медико-социальной помощи	7часов 12 мин	36 часов
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	хозяйственный отдел	8 часов	40 часов
Рентгенолаборант	рентгенологический кабинет	6 часов	30 часов
Санитарка	терапевтическое отделение	12 часов	36 часов
Санитарка	хирургическое отделение	12 часов	36 часов
Секретарь руководителя	административно-управленческое подразделение	7часов 12 мин	36 часов
Слесарь-сантехник	хозяйственный отдел	8 часов	40 часов
Специалист по гражданской обороне и мобилизационной работе	административно-управленческое подразделение	8 часов	40 часов
Специалист по закупкам	административно-управленческое подразделение	8 часов	40 часов
Специалист по защите информации	административно-управленческое подразделение	8 часов	40 часов
Специалист по кадрам	административно-управленческое подразделение	7часов 12 мин	36 часов
Специалист по охране труда	административно-управленческое подразделение	8 часов	40 часов
Старшая медицинская сестра	отделение сестринского ухода	7часов 12 мин	36 часов
Старшая медицинская сестра	поликлиника	7часов 12 мин	36 часов
Старшая медицинская сестра	хирургическое отделение	7часов 12 мин	36 часов
Уборщик служебного помещения	хозяйственный отдел	7часов 12 мин	36 часов
Уборщик служебных помещений	детское отделение	9 часов	36 часов
Уборщик служебных помещений	пищеблок	7часов 12 мин	36 часов
Уборщик служебных помещений	рентгенологический кабинет	7часов 12 мин	36 часов
Уборщик служебных помещений	фельдшерско-акушерские пункты	7часов 12 мин	36 часов
Уборщик территории	хозяйственный отдел	8 часов	40 часов
Фельдшер	кабинет иммунопрофилактики	7часов 12 мин	36 часов

Наименование должности	Подразделение	Продолжительнос ть рабочего дня/смены	Продолжительнос ть рабочей недели
Фельдшер (женщина)	кабинет врача-терапевта - участкового	7часов 12 мин	36 часов
Фельдшер (мужчина)	кабинет врача-терапевта -участкового	7часов 48 мин	39 часов
Фельдшер	кабинет доврачебной помощи	7часов 12 мин	36 часов
Фельдшер	кабинет медицинской профилактики	7часов 12 мин	36 часов
Фельдшер	кабинет неотложной помощи	7часов 12 мин	36 часов
Фельдшер	Передвижной ФАП	7часов 12 мин	36 часов
Фельдшер	смотровой кабинет	7часов 12 мин	36 часов
Фельдшер	эпидемиологический кабинет	7часов 12 мин	36 часов
Фельдшер лаборант (медицинский лабораторный техник) (женщина)	клинико-диагностическая лаборатория	7часов 12 мин	36 часов
Фельдшер лаборант (медицинский лабораторный техник) (мужчина)	клинико-диагностическая лаборатория	7часов 48 мин	39 часов
Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	отделение скорой медицинской помощи	12 часов	36 часов
Фельдшер скорой медицинской помощи	отделение скорой медицинской помощи	12 часов	36 часов
Экономист	административно-управленческое подразделение	7часов 12 мин	36 часов
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	хозяйственный отдел	8 часов	40 часов
Юрисконсульт	административно-управленческое подразделение	7часов 12 мин	36 часов



Е.В. Понова



К.В. Дорощенко

График сменности для водителей, медицинских работников стационара, отделения скорой медицинской помощи

[illegible]

Приложение № 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
от 1 августа 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
КГБУЗ «Дзержинская РБ»

 К.В. Дорошенко
«1» августа 2023 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Главный врач
КГБУЗ «Дзержинская РБ»

 Е.В. Ронова
«1» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В КГБУЗ «ДЗЕРЖИНСКАЯ РБ»

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
3. Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 N 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда».
4. Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы».
10. Приказа Минтруда России № 235 от 31.05.2013 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».
11. Приказа Минтруда России № 504 от 30.09.2013 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке системы нормирования труда».
12. Письмо Минздрава РФ от 18.03.2014 № 16-0/10/2-1796 «О методических рекомендациях по расчету потребности субъектов РФ в медицинских кадрах на 2014 г.»
13. Распоряжение Губернатора Красноярского края от 28.02.2013 № 61-рг «План мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Красноярском крае».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.
2. Термины и определения.
3. Основные цели и задачи нормирования труда в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Дзержинская районная больница».
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Дзержинская районная больница».
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Дзержинская районная больница».
9. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Дзержинская районная больница».

Настоящее положение вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Дзержинская районная больница».

2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

2.2 Аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства труда.

2.3 Временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4 Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений.

2.5 Напряженность нормы труда - относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряженности - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6 Норма времени обслуживания: величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

2.7 Норма затрат труда - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно-технических условиях.

2.8 Норма обслуживания - количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью норм обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9 Норма численности - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

2.10 Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ /услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день, месяц или в иную единицу рабочего времени). Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11 Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, социальная сфера и т.п.).

2.12 Ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

2.13 Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

2.14 Технически обоснованная норма труда - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15 Устаревшие нормы - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объема работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16 Межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технологических условиях в различных отраслях экономики.

2.17 Местные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

2.18 Трудовое движение - представляет собой простейший элемент процесса труда и заключается в однократном перемещении рук, ног, корпуса в процессе труда.

2.19 Трудовое действие - совокупность трудовых движений, выполняемых непрерывно и имеющих частное целевое назначение.

2.20 Трудовой прием - совокупность трудовых действий, объединенных одним целевым назначением и представляющих собой законченную элементарную работу. Комплексы трудовых приемов объединяются в **трудовую операцию**.

2.21 Аналитический, или поэлементный, метод основан на дифференциации трудового процесса на отдельные составляющие, определении на них нормативных затрат времени и формировании норм труда с учетом рациональной организации процесса труда в целом, объема и качества выполняемых работ.

Аналитический метод подразделяется на аналитически-исследовательский и аналитически-расчетный. При применении **аналитически-исследовательского метода** проводятся измерения затрат труда на все составляющие элементы трудового процесса в оптимальных организационно-технических условиях, соответствующих современной технологии лечебно-диагностического процесса. Аналитически-исследовательский метод применяется преимущественно при определении нормативных показателей на федеральном уровне, т. е. при централизованной разработке нормативов по труду.

2.22 Аналитически-расчетный метод - должен найти широкое распространение в медицинских организациях при расчетах численности медицинских работников при выполнении государственных (муниципальных) заданий, той или иной программы.

2.23 Суммарный метод - не предусматривает измерения затрат труда на отдельные составляющие трудового процесса, при этом методе определяются затраты труда на фактически выполненные работы по применяемой в учреждении технологии.

2.24 Сравнительное нормирование - применяется в том случае, если технология проведения конкретной работы аналогична той, на которую уже имеются нормы по труду.

2.25 При экспертном (опытном) - методе нормирования труда показатели устанавливаются на основе прошлого опыта разработчика норматива.

2.26 Статистический метод - применяется при наличии статистических данных об объеме работы, например, числе посещений или определенных процедур, исследований и численности персонала, фактически выполняющего эту работу.

2.27 Рабочее место - сфера приложения труда одного работника соответствующей

квалификации или совокупность функций, которые он должен выполнять. Для анализа трудового процесса медицинского персонала и затрат рабочего времени непосредственно на рабочих местах применяются хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

2.28 Хронометраж - применяется для анализа и изучения затрат рабочего времени на выполнение стабильно повторяющихся работ.

2.29 Фотография рабочего времени - проводится для установления структуры затрат времени в течение рабочего дня, можно проводить двумя методами: непосредственных замеров времени и моментных наблюдений. В первом случае непосредственно регистрируется продолжительность наблюдательных элементов затрат времени, во втором - фиксируются наблюдаемые состояния рабочих мест, а структура затрат времени устанавливается по количеству моментов, где наблюдались соответствующие состояния.

2.30 Фотохронометраж - вид наблюдения, при котором одновременно с проводимой в течение смены фотографией рабочего времени в отдельные его периоды проводится хронометраж. Метод позволяет получить данные о структуре и величине затрат рабочего времени на трудовые операции, виды деятельности, рабочий процесс, последовательности выполнения элементов работы; установить выполняемые персоналом несвойственные функции, выявить непроизводительные затраты рабочего времени.

2.31 Время работы - период времени, в течение которого специалист выполняет ту или иную работу.

2.32 Выполнение заданий - время выполнения задания состоит из подготовительно-заключительного времени, оперативного времени и времени обслуживания рабочего места.

2.33 Подготовительно-заключительное время затрачивается специалистом на подготовку себя и средств производства к выполнению рабочих функций, может составлять от 1 до 15% рабочего времени.

2.34 Оперативное время - период, в течение которого специалист выполняет заданную операцию - изменяет форму, свойства и качество предмета труда (биообъект).

2.35 Основное время - часть оперативного времени, затрачиваемого на выполнение цели данного процесса по качественному или количественному изменению средств труда (биообъекта).

2.36 Вспомогательное время - часть оперативного времени, затрачиваемого на выполнение действий, создающих возможность выполнения основной работы (подготовка микроскопа, подготовка оборудования (вытяжного шкафа, хроматографа, контроль системы, регенерация колонки хроматографа)).

2.37 Обслуживание рабочего места - затраты времени на действия, связанные с уходом за рабочим местом и поддержанием оборудования, инструментов и приспособлений в рабочем состоянии в течение рабочего дня.

В зависимости от характера участия специалиста в выполнении производственных операций время работы может быть временем **ручной, машинно-ручной работы и временем наблюдений** за работой оборудования.

Подготовительно-заключительное время, как правило, бывает ручным; основное - ручным, машинно-ручным, машинным, автоматизированным; вспомогательное - ручным, машинно-ручным или механизированным. Время обслуживания рабочего места может быть ручным и машинно-ручным.

2.38 Работа не по заданию - затраты времени на выполнение случайных, не свойственных данному специалисту операций, которые могут быть устранены (хождение за инструментом, исправление брака и т. д.).

2.39 Случайная работа - затраты времени на выполнение случайных, не свойственных данному специалисту операций.

2.40 Непроизводительная работа - затраты времени на хождение и поиски (материала, заготовок, инструмента, наладчика и т. п.), а также на работу с браком не по вине специалиста.

Перерывы на отдых и личные нужды используются специалистом для отдыха в целях предупреждения утомления и поддержания нормальной работоспособности (*отдых*), а также на личную гигиену (*личные нужды*).

2.41 Перерывы организационно-технического характера обуславливаются установленной технологией и организацией производства, а также нарушениями нормального

течения производственного процесса.

2.42 Перерывы по технологическим и организационным причинам - перерывы между выгрузкой и загрузкой систем, требуемые технологией, и др. Эти перерывы регламентируются и входят в норму труда.

2.43 Перерывы в связи с нарушением нормального течения производственного процесса могут быть вызваны задержками в подаче реагентов и биообъектов, отсутствием энергии, ожиданием наладчика, подсобного рабочего, транспорта, проведением внепланового ремонта и другими причинами, нарушившими нормальный ход производственного процесса. Эти перерывы по сути - простои по различным организационно-техническим причинам, зависящим от производства.

2.44 Перерывы в связи с нарушением трудовой дисциплины (опоздания, самовольные отлучки с рабочего места, преждевременный уход с работы и др.) являются простоями по вине специалиста.

Примечание: иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Дзержинская районная больница»

3.1 Нормирование труда является приоритетом и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Дзержинская районная больница» является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2 Цель нормирования труда в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Дзержинская районная больница» - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость работ и услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 основными задачами нормирования труда в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Дзержинская районная больница» являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупненных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4 Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоемкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5 В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других средств измерения затрат рабочего времени и изучения приемов, и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Дзержинская районная больница»

4.1 В краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Дзержинская районная больница» применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

4.1.1 Положение о системе нормирования труда.

4.1.2 Методические рекомендации по разработке норм труда.

4.1.3 «Методика разработки норм времени и нагрузки медицинского персонала» Москва, 2013.

4.1.4 Нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.1.5 Типовые отраслевые нормы, утвержденные приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4.2 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда, учреждение разрабатывает местные нормы труда (приложение 1).

4.3 Нормативные материалы нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобным для расчета по ним затрат труда в учреждении и определения трудоемкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4 Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям работ.

4.5 Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.6 Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.7 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.8 Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.9 Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производится в соответствии с нормами законодательства РФ.

4.10 Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.11 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.

4.12 Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки рабочей комиссии по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах, а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ).

4.13 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или профсоюза работников.

5.2 Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3 Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4 Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6 Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7 Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8 Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9 Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (ост, длинна ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учет психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10 Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем

работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации деятельности и труда — это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11 Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12 Учет факторов производится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты в наиболее благоприятных условиях для исполнения (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работы. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитическо-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14 Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15 Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16 Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, — опытно-статистическими.

5.17 Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитическо-исследовательским или аналитическо-расчетным.

5.18 При аналитическо-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19 При аналитическо-расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетам, исходя из принятых режимов оптимальной работы оборудования.

5.20 Аналитическо-расчетный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21 Совершенствование аналитическо-расчетного метода осуществляется путем разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с поведением имитационного моделирования.

5.22 Преимущества аналитическо-расчетного способа нормирования труда не исключают применения аналитическо-исследовательского метода.

5.23 При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение профсоюза работников.

5.24 В целях обеспечения организационно- методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ:

- Подготовительные и организационно-методические работы.

Изучаются действующая технология, инструкции, положения, организационно-технические условия и методы выполнения работы на рабочих местах, подбираются паспорта оборудования, характеристики применяемых инструментов, приспособлений, сырья, материалов, режимов работы оборудования, содержание технологических и трудовых процессов; устанавливается возможность разработки нормативных материалов с применением нормативов времени, определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки; проводится инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов, использование для этой работы приборов, видеотехники, компьютерной техники, данных статистической, оперативной и другой отчетности.

- Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах.

Проводится подготовка к наблюдениям: выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, уточняется соответствие технологии, организации рабочего места и его обслуживания проектируемым; проводятся непосредственные замеры рабочего времени (хронометраж, фотографии рабочего времени, видеосъемка трудовых процессов и т.д.).

Методика хронометража предусматривает соблюдение правил его проведения, основные из которых перечислены далее:

- необходимо соблюдать технологию лечебно-диагностического процесса.
- к хронометражу привлекают высококвалифицированного специалиста, хорошо знающего технологию лечебно-диагностического процесса, способного провести экспертизу объема и качества оказанной помощи.
- перед проведением хронометража целесообразно составлять перечень (словарь) отдельных трудовых операций и видов работ, входящих в функциональные обязанности наблюдаемого, что позволяет при статистической обработке материалов выявить выполнение работ, не свойственных для той или иной группы персонала.

В ряде случаев, например, для учета размера оплаты труда персонала при расчете стоимостных показателей, возникает необходимость в определении затрат рабочего времени различных групп персонала не на отдельную трудовую операцию, а на весь трудовой процесс в целом. Такая ситуация характерна для КДЛ и др. В этом случае наряду с определением затрат времени на отдельные трудовые операции заполняют технологическую карту.

При проведении хронометража фиксируются все трудовые операции персонала, полученные данные о затратах времени медицинского персонала, заносятся в лист фотохронометражных наблюдений, где фиксируется порядок и наименование трудовых операций и затраты труда по текущему времени.

Текущее время, в отличие от фиксированного времени, когда измеряется непосредственно длительность каждой операции, определяется хронометром или по обычным часам с секундной стрелкой, при этом в карте наблюдений отмечается время начала каждой последующей трудовой операции, означающей в то же время и окончание предыдущей.

Продолжительность трудовой операции определяется вычитанием из времени начала следующей за ней операции времени начала данной операции.

Каждая трудовая операция кодируется в соответствии с составленным исследователем классификатором видов деятельности и трудовых операций медицинского работника.

Завершенной (код 0) считается законченная в организационном отношении трудовая операция. Незавершенной является прерванная трудовая операция, к которой спустя некоторое время вновь возвращается медицинский работник. Незавершенной операции присваивается код 1, а общее время на операцию определяется суммированием составляющих ее частей.

Уровень операции показывает, для какого должностного лица характерна выполненная работа и позволяет выявить деятельность, не предусмотренную функциональными обязанностями изучаемой должности. Несвойственная деятельность при расчетах исключается из проектного баланса рабочего времени работника. Шифр уровня операции "2" в данном случае означает, например, что врач выполнил работу медицинской сестры врачебного кабинета.

- Обработка собранных материалов.

Статистическая обработка материалов хронометража предполагает дифференциацию затрат труда медицинского персонала больничных учреждений на день пребывания в стационаре по следующим периодам: поступление, лечение, выписка; затрат врачей амбулаторного приема по цели и месту оказания помощи: посещение в наркологическом кабинете по поводу заболевания (первичное или повторное), профилактический осмотр, диспансерное наблюдение, посещения с выходом в образовательные учреждения, комиссии по делам несовершеннолетних, РУВД и т.д.

Проводится анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени, разработка нормативов (норм) затрат труда; вносятся уточнения основных факторов, влияющих на величину затрат труда; вывод эмпирических (основанных на опыте) формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда; проводится подготовка нормативного документа.

- Утверждение норм.

Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне учреждения, являются местными и утверждаются главным врачом краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Дзержинская районная больница».

5.25 Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.26 В тех случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые и отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.27 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа работодателя с учетом мнения профсоюза работников.

5.28 Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.29 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.30 Не реже чем раз в два года рабочей комиссией по нормированию труда, проводится проверка анализа действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, установленные руководством учреждения.

5.31 Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые пять лет с даты утверждения.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

6.2 Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3 Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

- на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем.