

Государственное учреждение здравоохранения
«Липецкая городская поликлиника № 5»

Утвержден общим собранием трудового коллектива
протокол № 11 от «28» декабря 2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2023-2025 годы

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГУЗ «Липецкая городская
поликлиника № 5»



_____/И. В. Гурьева/
«28» декабря 2022 г.



Представитель работодателя:

Главный врач
ГУЗ «Липецкая городская
поликлиника № 5»


_____/Л. А. Шпинаева/
«28» декабря 2022 г.



Коллективный договор
государственного учреждения здравоохранения
«Липецкая городская поликлиника №5»
(ГУЗ «Липецкая ГП № 5»)

на 2023-2025 годы

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между государственным учреждением здравоохранения «Липецкая городская поликлиника № 5» (далее – ГУЗ «Липецкая ГП № 5»), в лице главного врача Шпинева Любови Асефовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работниками государственного учреждения здравоохранения «Липецкая городская поликлиника № 5» в лице председателя первичной организации Профсоюза государственного учреждения здравоохранения «Липецкая городская поликлиника № 5» Липецкой областной организации Профсоюза Гурьевой Ирины Викторовны, с другой стороны, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области, направленными на обеспечение социальной защиты работников здравоохранения.

1.2. Коллективный договор заключен в целях регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения гарантий работников ГУЗ «Липецкая ГП № 5», создания наиболее благоприятных условий для эффективной деятельности учреждения, повышения уровня жизни работников, проведения мероприятий по оздоровлению, организации труда и отдыха, создания благоприятного психологического климата в коллективе, реализации принципов социального партнерства, а также взаимной ответственности сторон за выполнение требований Трудового кодекса РФ, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и Устава ГУЗ «Липецкая ГП № 5».

1.3. Коллективный договор является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГУЗ «Липецкая ГП № 5», отнесенные законодательством к сфере их локального регулирования (ст. 40 Трудового кодекса РФ). Пункты коллективного договора обязательны для исполнения сторонами и действуют в отношении всех работников ГУЗ «Липецкая ГП № 5».

1.4. За неисполнение и нарушение условий настоящего коллективного договора стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящий коллективный договор действует с «01» января 2023 года по «31» декабря 2025 года. Стороны по взаимной договоренности вправе продлить действие настоящего Договора на срок, не более трех лет.

РАЗДЕЛ 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату перечислять на зарплатные счета работников два раза в месяц, за первую часть месяца не позднее 20 числа данного месяца, зарплату за вторую часть месяца не позднее 5 числа следующего месяца (ст. 136 Трудового кодекса РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.1.3. С целью информирования работников о составе и размере их заработной платы в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ, работодатель формирует и выдает расчетный листок, форма которого утверждается работодателем.

Способ передачи расчетного листка – на бумажном носителе; в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении работника. После получения расчетного листка каждый работник обеспечивает сохранность указанных в нем данных самостоятельно.

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1.5. Содействовать реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», в части повышения оплаты труда отдельным категориям работников.

Принимать меры по недопущению снижения достигнутого уровня оплаты труда.

2.1.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.1.7. Оплату труда работников ГУЗ «Липецкая ГП № 5» производить в соответствии с постановлением Правительства Липецкой области от 6 октября 2022 г. № 193 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений здравоохранения», законами Липецкой области от 7 октября 2008 г. № 182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», от 17 декабря 2012 г. № 97-ОЗ «О внесении изменений в Закон Липецкой области «Об оплате труда работников областных государственных учреждений».

2.1.8. При выполнении работ с вредными и/или опасными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производить выплаты по результатам проведенной специальной оценке условий труда.

2.1.9. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить выплаты в пределах фонда оплаты труда с учетом объема дополнительно выполняемых работ.

2.1.10. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц, за квартал, за полугодие, за девять месяцев, за год и разово;

- за выполнение особо важных и срочных работ;

- по другим основаниям согласно Положению о премировании работников ГУЗ «Липецкая ГП № 5».

2.1.11. Все премиальные выплаты осуществляются при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

2.1.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью их поощрения за высокие результаты труда, интенсивность и качество выполняемых работ в соответствии с утвержденными постановлением Правительства Липецкой области от 6 октября 2022 г. № 193 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений здравоохранения».

2.1.13. Конкретные размеры выплаты за интенсивность, высокие результаты работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения на основе показателей и критериев эффективности работы, утвержденных учреждением.

2.1.14. Работодатель создает комиссии с участием представительного органа работников для оценки эффективности работы различных категорий работников и принятия решений об установлении выплат стимулирующего характера.

2.1.15. При определении размеров стимулирующих выплат за высокие результаты труда, интенсивность и качество выполняемых работ, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.1.16. Размер стимулирующих выплат за высокие результаты труда, интенсивность и качество выполняемых работ устанавливаются:

- главному врачу – начальником управления здравоохранения Липецкой области;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях – по ходатайству руководителей структурных подразделений главным врачом.

2.2. Гарантии и компенсации:

2.2.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку, работникам (сотрудникам) учреждения осуществляется возмещение следующих расходов:

- проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования, соответственно к станции, пристани, от станции, пристани, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
- по найму жилых помещений;
- по дополнительным расходам, связанным с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- по иным расходам, произведенным работником в служебной командировке с разрешения или ведома работодателя.

2.2.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.ст. 173-177 Трудового кодекса РФ).

2.2.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации не устанавливаются.

2.2.4. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников, смена собственника имущества учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.ст. 178-181 Трудового кодекса РФ).

2.2.5. Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу представляются в соответствии со ст. 182 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности представляются в соответствии со ст. 183 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.7. Гарантии работникам, направленным на медицинские осмотры (обследование) предоставляются в соответствии со ст. 185 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.8. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются в соответствии со ст. 186 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.9. Гарантии и компенсации работникам, направляемым учреждением для повышения квалификации, предоставляются в соответствии со ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.10. Выплаты за ранее выполненную дополнительную работу, считать текущими выплатами.

РАЗДЕЛ 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом в первичную профсоюзную организацию не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и в первичную профсоюзную организацию информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.3. При увольнении по сокращению численности или штата, помимо работников, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе предоставляется:

- одиноким матерям, имеющим детей от 14 до 18 лет;
- отцам, воспитывающим детей от 14 до 18-летнего возраста без матери;
- лицам предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- избранным в состав руководящих органов профсоюзов;
- проработавшим в организации более пяти лет.

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

3.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме учреждений, где невозможно приостановить производство);
- приостанавливает прием на работу новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Работодатель предоставляет предупрежденным о предстоящем сокращении работникам для поиска нового места работы один день в неделю или два часа в день свободного от работы времени с сохранением средней заработной платы по заявлению работника.

3.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

В отдельных структурных подразделениях для обеспечения непрерывного обслуживания лечебного процесса устанавливается скользящий график труда с выходными днями, определяемыми графиком сменности дежурств в выходные и праздничные дни. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до

введения их в действие. График сменности в подразделениях, время начала и окончания работы, продолжительность рабочей смены, перерывы для отдыха и питания устанавливаются работодателем в Правилах внутреннего трудового распорядка.

4.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 48 мин.

4.4. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (список профессий и должностей, приложение № 9).

4.5. Некоторым категориям работников, выполняющих особые трудовые функции, устанавливается особый режим работы, допускающий работу за пределами установленной нормы рабочего времени (ст. 110 Трудового кодекса РФ).

4.6. Женщинам, имеющих малолетних детей расширить использование гибкой формы занятости (на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, гибкого графика работы, посменной, надомной работы).

4.7. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

4.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно результатов специальной оценки условий труда;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работникам за непрерывный стаж работы.

(Список работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, приложения № 2, № 3).

4.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска другим категориям работников предоставлять на основании действующего законодательства РФ.

4.11. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

4.12. Преимущественное право на отпуск в летнее время предоставляется женщинам, имеющих детей младшего школьного возраста (1-4 класс).

4.13. Многодетные родители, опекуны и попечители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для них время.

4.14. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА

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

5.1.1. Выделять необходимые средства на мероприятия по охране труда.

5.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

5.1.3. Проводить специальную оценку условий труда на каждом рабочем месте в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в учреждении.

5.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.6. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы в соответствии и в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда.

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

5.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду (приложение № 7), санитарно-гигиенические средства, моющие и обезвреживающие средства (приложение № 8) и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

5.1.9. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- молоко по перечню профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на получение спецпитания «молоко» (приложение № 6).

5.1.10. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

5.1.11. Освобождают работников от работы для прохождения диспансеризации с сохранением среднего заработка по их письменному заявлению:

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости и пенсии за выслугу лет – два рабочих дня один раз в год;

- работники, достигшие возраста 40 лет (за исключением лиц, указанных в пункте выше) – один рабочий день один раз в год;

- остальные работники – один рабочий день один раз в три года.

5.1.12. 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, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом о бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на текущий финансовый год.

5.1.13. Заключать соглашения с отделениями Пенсионного фонда России об информационном взаимодействии в целях предоставления лицам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии) двух рабочих дней ежегодно для прохождения диспансеризации.

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.2. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя, выборного профсоюзного органа и совета трудового коллектива.

5.3. Обязанности работодателя в области пожарной безопасности:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления, иные законные требования должностных лиц пожарной службы;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использование не по назначению;
- организовывать проведение противопожарных инструктажей и обучения работников на основании приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 ноября 2021 г. № 806 «Об определении порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности»;
- назначить в каждом структурном подразделении лиц, ответственных за пожарную безопасность;

5.4. Обязанности работников в области пожарной безопасности:

- соблюдать требования пожарной безопасности, нормы правил, утвержденных в установленном порядке;
- соблюдать и поддерживать противопожарный режим;
- выполнять меры безопасности при использовании и проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями и другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами, оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщать о нем в пожарную службу и принять меры в спасении людей, имущества, ликвидации пожара;
- правильно применять первичные средства пожаротушения.

5.5. В целях повышения эффективности противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение инфицирования ВИЧ при оказании медицинской помощи:

- включить в план работы учреждения вопросы об организации противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение инфицирования ВИЧ при оказании медицинской помощи в учреждении;
- обратить особое внимание на качество диагностических средств, закупаемых для проведения скрининговых и подтверждающих исследований для службы крови;
- принять меры по проведению обучающих мероприятий для медицинских специалистов: хирургов, травматологов и врачей других специальностей по вопросам профилактики, диагностики, клиники, эпидемиологии ВИЧ-инфекции, в том числе по вопросам инфицирования ВИЧ при оказании медицинской помощи;
- обратить особое внимание на подготовку эпидемиологов и среднего медицинского персонала по вопросам соблюдения санитарно-противоэпидемического режима в учреждении, в том числе противотуберкулезного профиля;
- принять меры по подготовке и переподготовке врачей-лаборантов учреждения и специалистов службы крови по вопросам диагностики ВИЧ-инфекции.

РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

6.1. При рождении ребенка у работника учреждения, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, выплачивать ему материальную помощь в размере одного должностного оклада при предоставлении подтверждающих документов.

6.2. В связи с тяжелым материальным положением работников (смерть близкого родственника, длительная болезнь, дорогостоящее лечение и др.) выплачивать им

материальную помощь в размере одного должностного оклада при предоставлении подтверждающих документов.

6.3. Выделять материальную помощь работникам, возвратившимся на работу в учреждение здравоохранения после службы в Вооруженных Силах РФ, на первоначальное обустройство хозяйством.

Материальная помощь предоставляется не позднее 3 месяцев после принятия на работу работника по его личному заявлению в размере, устанавливаемом коллективным договором по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

Размер материальной помощи не может быть менее 500 рублей.

РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

7.1. Соблюдать права и гарантии деятельности Профсоюза, не препятствовать созданию первичных профсоюзных организаций.

7.2. Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное рабочее место, а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа, согласно прилагаемому перечню.

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

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

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

7.6. Принимать решения с учетом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.7. Обеспечивать беспрепятственное посещение учреждения представителями Профсоюза для реализации законных прав Профсоюза и представительства интересов работников.

7.8. Обеспечивают устранение выявленных нарушений действующего законодательства РФ.

7.9. Рассматривать представления профсоюзных органов о нарушении законодательства о труде, охране труда, других нарушенных прав и гарантий работников в двухнедельный срок и принимать меры по устранению нарушений в установленном порядке.

7.10. Признавать право избранных членов выборных профсоюзных органов, исполняющих свои обязанности на общественных началах, на участие в работе съездов, конференций, пленумов, советов, президиумов, собраний, семинаров, проводимых Профсоюзом, с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

Молодыми работниками учреждения считаются лица в возрасте не старше 35 лет (далее – молодые работники).

8.1. Работодатель осуществляет работу по пропаганде здорового образа жизни (борьба с алкоголизмом, табакокурением, профилактика ВИЧ-инфекции и т.д.).

8.2. Работодатель проводит дни открытых дверей, профориентационные экскурсии в учреждении с целью ознакомления с профессиями, востребованными на рынке труда.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

9.3. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

9.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

9.5. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядках, формах и сроках.

9.7. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.8. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.9. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.10. Настоящий коллективный договор подписан в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую (равную) юридическую силу.

Примечание. При согласии сторон в коллективный договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству РФ и иным нормативным правовым актам (в части дополнительных расходов – за счет средств учреждения).

Дополнительные соглашения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания сторонами.

РАЗДЕЛ 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Первичная организация Профсоюза
ГУЗ «Липецкая городская
поликлиника № 5» Липецкой областной
организации Профсоюза
Адрес: 398024, г. Липецк, пр. Победы,
д. 61

Государственное учреждение
здравоохранения «Липецкая городская
поликлиника № 5»
ИНН/КПП 4824015130/482401001
Адрес: 398024, г. Липецк, пр. Победы,
д. 61

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ
к коллективному договору ГУЗ «Липецкая городская поликлиника № 5»
на 2023-2025 годы

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка ГУЗ «Липецкая городская поликлиника № 5»

Приложение № 2 Перечень подразделений, профессий и должностей, работа которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно проведенной специальной оценке условий труда

Приложение № 3 Перечень должностей работников ГУЗ «Липецкая городская поликлиника № 5» с ненормированным рабочим днем, а также имеющие право на дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы

Приложение № 4 Перечень подразделений и должностей, работа которых дает право на повышение окладов/ставок в связи с вредными и (или) опасными условиями труда

Приложение № 5 Перечень подразделений и должностей, работа которых дает право на доплату за работу в ночное время в процентах к должностному окладу (за каждый час работы в ночное время) в размере 20 %

Приложение № 6 Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на получение спецпитания: молоко

Приложение № 7 Перечень профессий и должностей работников, которым производится выдача средств индивидуальной защиты в ГУЗ «Липецкая городская поликлиника № 5»

Приложение № 8 Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств в ГУЗ «Липецкая городская поликлиника № 5»

Приложение № 9 Перечень профессий и должностей работников, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЛИПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 5»

ПРОТОКОЛ № 11
общего собрания трудового коллектива

гор. Липецк

«28» декабря 2022 года

Всего работников	157 чел.
Присутствовало	82 чел.
Председатель собрания	Колоскова Г. А.
Секретарь собрания	Данилов М. Ю.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение коллективного договора ГУЗ «Липецкая городская поликлиника № 5» на 2023-2025 годы

ВЫСТУПИЛИ:

1. Ведущий юрисконсульт Данилов М. Ю., который зачитал положения коллективного договора ГУЗ «Липецкая городская поликлиника № 5» на 2023-2025 годы. Ответил на вопросы сотрудников учреждения.

Руководствуясь статьей 43 Трудового кодекса Российской Федерации предложил утвердить коллективный договор на 2023-2025 годы.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» — 82 чел. (100% от числа присутствующих);

«Против» — 0 чел.;

Воздержавшихся нет.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить коллективный договор ГУЗ «Липецкая городская поликлиника № 5» на 2023-2025 годы.

Председатель общего собрания
трудоувого коллектива



Г. А. Колоскова

Секретарь собрания



М. Ю. Данилов

Мотивированное мнение учтено
протокол № 8 от «26» декабря 2022 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации ГУЗ «Липецкая ГП №5»



_____/ И. В. Гурьева/
«28» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГУЗ «Липецкая ГП №5»



_____/ Л. А. Шпинаева/
«28» декабря 2022 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
ГУЗ «Липецкая городская поликлиника № 5»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ГУЗ «Липецкая городская поликлиника № 5», установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими должностных обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или 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, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- дополнительные документы в отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановления Правительства РФ.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года (Федеральный закон от 16.12.2019 г. № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника): анализом представленных документов, собеседованием, установлением испытательного срока.

2.6. Работодатель обязан заключить с работником, в том числе и работающим на условиях внутреннего и внешнего совместительства, трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Трудовой договор должен включать обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса РФ, с использованием принципов эффективного контракта (распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р).

Под эффективным контрактом понимается трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37);
- единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. приказом МЗ и СР РФ от 23.07.2010 г. № 541н).
- общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (утв. постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 367);
- штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном законом порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами (ст. 68 Трудового кодекса РФ);
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.9. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (электронные или в бумажном виде) в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.10. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие

трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 Трудового кодекса РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, с которыми приостанавливается действие трудового договора могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

2.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя, способом указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, пациентам, поставщикам (подрядчикам, исполнителям), Правительству РФ, общественности, повышать престиж учреждения. Повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской и научной организации труда медицинских и других работников, пропагандировать здоровый образ жизни среди населения.

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника учреждения, а также посетителей учреждения.

3.4. Защищать все виды собственности.

3.5. Докладывать работодателю и лицам, ответственным за противопожарную безопасность обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

3.6. Не разглашать частную информацию о:

- а) персональных данных работников;
- в) персональных данных пациентов поликлиники;
- г) медицинских данных;
- д) заработка работников;
- е) внутренних базах данных;

3.7. Не обманывать коллег по работе и партнеров за пределами учреждения.

3.8. Сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях гражданского законодательства.

- 3.9. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности учреждения.
- 3.10. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.
- 3.11. Не нарушать установленные учреждением правила, действуя через посредников или подставных лиц.
- 3.12. Выполнять установленные нормы труда и государственные задания.
- 3.13. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.14. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно сообщить работодателю.
- 3.15. Принимать участие в мероприятиях по гражданской обороне.
- 3.16. Соблюдать этику и деонтологию. Медицинская этика и деонтология – это совокупность этических норм и принципов поведения медицинского работника при выполнении им своих профессиональных обязанностей.
- 3.17. Соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкции, Положения об антикоррупционной политики, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения, Положения о конфликте интересов.

4. Права работников

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 Трудового кодекса РФ).
- 4.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.
- 4.3. Объединяться в профсоюзные организации.
- 4.4. На отдых.
- 4.5. На возмещение вреда (ущерба).
- 4.6. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.
- 4.7. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 4.8. На отпуск без содержания для осуществления общественной, политической деятельности.
- 4.9. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами.

5. Права работодателя

- 5.1. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка, определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.2. Давать указания, обязательные для работника.
- 5.3. Оценивать работу подчиненных работников.
- 5.4. Контролировать соблюдение законов, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения.
- 5.5. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.
- 5.6. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.
- 5.7. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.8. Проводить с работниками регулярные собеседования.

5.9. Учитывать все случаи неисполнения работником своих обязанностей, проявление трудовой активности.

6. Обязанности работодателя

- 6.1. Правильно организовывать труд работников.
- 6.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.
- 6.3. Создавать условия для роста показателей в работе.
- 6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 6.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 6.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 6.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
- 6.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для медицинских работников продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, проведенной согласно законодательству РФ, но не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса РФ), в соответствии с постановлением Правительства РФ № 101 от 14.02.2003 г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности».

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников немедицинских специальностей устанавливается не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

7.3. Для отдельных категорий работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста (ст. 92 Трудового кодекса РФ), а также для инвалидов I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

7.4. Особый режим работы (ненормированный рабочий день) устанавливается для некоторых работников, которые могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 Трудового кодекса РФ).

7.5. Выполнение работником трудовой функции может быть связано с необходимостью установления для него режима рабочего времени, отличающегося от общих правил. В этом случае в трудовой договор включается положение об особенностях режима его рабочего времени.

Работодатель, исходя из взаимных интересов целесообразности, по своей инициативе, либо по просьбе работника, при заключении трудового договора или во время его действия, может вводить режим гибкого рабочего времени.

7.6. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день (смену) и/или неполную рабочую неделю по письменному заявлению, подтвержденному соответствующими документами, следующим лицам:

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Оплата труда работников, имеющих неполный рабочий день и/или неполную рабочую неделю, производится пропорционально отработанному времени.

7.7. Работодатель обязуется руководствоваться трудовым законодательством об ограничении сверхурочных работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника, с учетом мотивированного мнения организации профсоюза и соблюдением норм ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему вместо денежной компенсации, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

7.8. Для всех категорий работников работодателя установлен помесичный учет рабочего времени.

Продолжительность смены определяется графиками работ.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 Трудового кодекса РФ). При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюза (ст. 372 Трудового кодекса РФ).

7.9. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца). Учет рабочего времени в условиях гибкого рабочего времени производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.

7.10. Работодателем установлены следующие виды времени отдыха:

1) перерывы в течение рабочего дня (перерывы для отдыха и питания) (ст.108 Трудового кодекса РФ);

2) ежедневный отдых (время с момента окончания работы и до ее начала на следующий день) продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха;

3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляется всем работникам продолжительностью не менее 42 часов (ст.ст. 110, 111 Трудового кодекса РФ);

4) нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством (ст. 112 Трудового кодекса РФ);

5) отпуска (определенное число свободных от работы календарных дней (помимо праздничных нерабочих дней), предоставляемых работникам для непрерывного отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) (ст.114 Трудового кодекса РФ).

7.11. Работникам могут предоставляться работодателем следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст.ст. 114-119 Трудового кодекса РФ);

- отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ);

- учебный отпуск (ст.ст. 173-176 Трудового кодекса РФ);

- ежегодный дополнительный отпуск (ст. 116 Трудового кодекса РФ).

7.12. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям работников:

- инвалидам – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работникам в возрасте до восемнадцати лет - продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 Трудового договора РФ).

7.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Общая продолжительность ежегодного отпуска выражается в календарных днях.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (основной и дополнительный). Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми с учетом мотивированного мнения профсоюза (ст. 123 Трудового кодекса РФ). График отпусков составляется руководителями структурных подразделений на основании информированного согласия каждого работника под его личную подпись.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

О времени начала отпуска работник извещается путем ознакомления его под личную подпись с приказом не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

7.14. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются следующим категориям работников работодателя (ст. 116 Трудового кодекса РФ):

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, признанных таковыми по результатам специальной оценке условий труда;
- имеющим особый характер работы;
- с ненормированным рабочим днем.

Перечни должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск по указанным основаниям, перечислены в приложениях № 2, № 3 к коллективному договору.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается:

- фактически отработанное в соответствующих условиях время;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором – сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, за исключением времени нахождения в отпуске по уходу за ребенком до трехлетнего возраста;
- время повышения квалификации и переквалификации работников с отрывом от производства и с сохранением места работы (должности);
- время нахождения в служебных командировках;
- периоды временной нетрудоспособности.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда возникает у работника независимо от продолжительности работы с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.15. Предоставлять сотрудникам на основании личного письменного заявления (по предъявлении подтверждающих документов) кратковременный отпуск без оплаты и (или) с частичной оплатой продолжительностью до пяти календарных дней в случаях:

- | | |
|--|--|
| • смерти супруга (или), родителей работника, его родственников (детей, родных братьев, сестер, внуков) | • с оплатой отпуска - 3 календарных дня |
| • регистрации брака работника | • с оплатой отпуска - 1 календарный день при вступлении в первый брак, до 5 календарных дней без оплаты; |
| • отцу при рождении ребенка | • с оплатой отпуска - 1 календарный день (день выписки ребенка из лечебного учреждения), без оплаты до 5 календарных дней; |
| • регистрации брака детей работника | • до 5 календарных дней без оплаты; |
| • матери или отцу ребенка первоклассника | • 1 сентября (1 день без оплаты); |
| • проводы сына для службы в ряды Вооруженных Сил РФ | • с оплатой отпуска - 1 календарный день |

Указанный отпуск начинается со дня наступления события, дающего право на такой отпуск, или по соглашению сторон непосредственно за день до или после него.

7.16. В случае если работник является донором или сдал безвозмездно кровь – ему предоставляется дополнительный отдых согласно ст. 186 Трудового кодекса РФ.

Согласно решению Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 г., протокол № 9, работникам, в отношении которых проводится вакцинация против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), по согласованию с работодателем предоставляются дополнительные нерабочие дни с сохранением заработной платы в день проведения вакцинации, совпадающий с рабочим днем, и на следующий день, если он является рабочим днем.

7.17. Работодатель может предоставить очередной отпуск супругам, работающим в учреждении, в одно время.

7.18. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч. 1 ст. 128 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям работников в соответствии с ч. 2 ст. 128 Трудового кодекса РФ.

7.19. О времени начала отпуска, работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

7.21. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 2 ст. 126 Трудового кодекса РФ).

Не допускается замена денежной компенсации ежегодного дополнительного отпуска работникам, имеющим особый характер работы.

7.22. При увольнении работников, в том числе работающих по совместительству, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные оплачиваемые отпуска, либо по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

7.23. Труд сторожей, гардеробщиков регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.24. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- время начала и окончания работы ГУЗ «Липецкая городская поликлиника № 5»: понедельник-пятница с 07.30 до 19.00, суббота с 9.00 до 15.00.
- главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по клинично-экспертной работе, главная медицинская сестра – продолжительность рабочего дня 8 часов: с 07.30 до 16.30, в пятницу с 07.30 до 15.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48;
- административно-управленческий персонал, прочий и хозяйственный персонал – продолжительность рабочего дня 8 часов: с 08.00 до 17.00, в пятницу с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48;
- врачи узких специальностей, врач-физиотерапевт, медицинская сестра по физиотерапии, медицинские сестры кабинетов врачей узких специальностей, врач ультразвуковой диагностики, заведующая клинично-диагностической лабораторией, биолог,

лаборант, фельдшер-лаборант, врач-терапевт дневного стационара, медицинская сестра дневного стационара, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра ЦСО, санитарка-автоклавёр, акушерка смотрового кабинета, медицинский статистик, старшая медицинская сестра – продолжительность рабочего дня 7 ч. 48 мин.;

- заведующий терапевтическим отделением, врач-терапевт участковый, врач общей практики, фельдшер, медицинская сестра участковая, медицинская сестра врача общей практики – продолжительность рабочего дня 7 ч. 48 мин.;

- врач-инфекционист, медицинская сестра кабинета инфекционных заболеваний, медицинский дезинфектор – продолжительность рабочего дня 7 ч. 12 мин.;

- уборщик служебных помещений – с 06.30 до 19.00,

- заведующий рентгенологическим кабинетом, врач-рентгенолог, рентгенолаборант – продолжительность рабочего дня 6 часов. Время для отдыха и приема пищи:

I смена – с 12.00 до 12.15; II смена – с 16.00 до 16.15.

Для отдельных категорий работников (сторож, гардеробщик) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом двенадцать месяцев (ст. 104 Трудового кодекса РФ).

Выполняемая работа осуществляется в соответствии с графиком сменности, утвержденным работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ Трудового кодекса РФ).

Выход на работу (дежурство) в субботу не подлежит оплате в двойной размере, в случаях, если он производится за счет ежедневного сокращения рабочего времени, согласно режима работы учреждения.

7.25. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

7.26. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

7.27. График работы сторожей:

Главный корпус поликлиники: понедельник-четверг с 19.00 до 7.00 следующего дня; пятница с 19.00 до 7.00 следующего дня; суббота с 7.00 до 7.00 следующего дня; воскресенье с 7.00 до 7.00 следующего дня.

Корпус дневного стационара: понедельник-пятница с 19.00 до 7.00 следующего дня; суббота, воскресенье с 7.00 до 7.00 следующего дня; работа в праздничные дни осуществляется на основании приказа главного врача.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии;
- представление к званию «Отличник здравоохранения»;
- представление к званию «Заслуженный врач РФ».

9. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

9.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих должностных обязанностей без уважительной причины, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Прогулом считается отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть запрошены объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

9.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

Заместитель главного врача по экономическим вопросам

Д. Г. Югай

Начальник отдела кадров

И. С. Гускаева

Ведущий специалист по охране труда

Л. П. Косенкова

Ведущий юрист-консульт

М. Ю. Данилов

Утвержденное мнение учтено
протокол № 8 от «26» декабря 2022 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации ГУЗ «Липецкая ГП №5»

_____/И. В. Гурьева/

«28» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
ГУЗ «Липецкая ГП №5»



_____/Л. А. Шпинаева/

«28» декабря 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

подразделений, профессий и должностей, работа которых дает право на дополнительный
оплачиваемый отпуск, согласно проведенной специальной оценке условий труда

№ п/п	Наименование подразделения	Категория персонала	Количество дополнительных дней отпуска (в календарных днях)
1.	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи	Врач-инфекционист	14
2.	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи	Медицинская сестра (инфекционного кабинета)	14
3.	Клинико-диагностическая лаборатория	Биолог	14
4.	Клинико-диагностическая лаборатория	Фельдшер-лаборант	14
5.	Клинико-диагностическая лаборатория	Медицинский лабораторный техник	14
6.	Клинико-диагностическая лаборатория	Лаборант	14
7.	Процедурный кабинет	Медицинская сестра процедурной	14
8.	Хирургическое отделение	Медицинская сестра перевязочной	14
9.	Терапевтическое отделение, кабинет неотложной медицинской помощи	Фельдшер	14

Заместитель главного врача по экономическим вопросам

Начальник отдела кадров

Ведущий специалист по охране труда

Ведущий юрисконсульт

Д. Г. Югай

И. С. Тускаева

Л. П. Косенкова

М. Ю. Данилов

Мотивированное мнение учтено
протокол № 8 от «26» декабря 2022 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации ГУЗ «Липецкая ГП №5»

_____/ И. В. Гурьева/

«28» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
ГУЗ «Липецкая ГП №5»

_____/ Л. А. Шпинаева/

«28» декабря 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ГУЗ «Липецкая городская поликлиника № 5»
с ненормированным рабочим днем, а также имеющие право на дополнительный
оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы

№ п/п	Наименование должности	Количество дополнительных дней отпуска за ненормированный рабочий день (в календарных днях)	Количество дополнительных дней отпуска за непрерывный стаж работы свыше 3 лет (в календарных днях)
	АУП		
1.	Главный врач	14	-
2.	Заместитель главного врача по медицинской части	14	-
3.	Заместитель главного врача по КЭР	12	-
4.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	12	-
5.	Главная медицинская сестра	12	-
	Общеполитический медицинский персонал		
6.	Медицинский статистик	7	-
7.	Медицинский дезинфектор	7	-
	Терапевтическое отделение		
8.	Заведующий отделением-врач-терапевт	8	3
9.	Старшая медицинская сестра	7	-
10.	Врач-терапевт участковый	7	3
11.	Медицинская сестра участковая	7	3
12.	Врач общей практики (семейный врач)	7	3
13.	Мед. сестра врача общей практик. (семейного врача)	7	3
	Отделение медицинской профилактики		
14.	Заведующий отделением-врач-терапевт	8	-

	Врач-профпатолог	7	-
1.	Медицинская сестра	7	-
2.	Акушерка	7	-
	Кабинет доврачебной помощи		
3.	Медицинская сестра	7	-
	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи		
4.	Заведующий отделением-врач-кардиолог	8	-
5.	Врач-эпидемиолог	7	-
6.	Врач-клинический фармаколог	7	-
7.	Старшая медицинская сестра	7	-
8.	Медицинская сестра по массажу	7	-
9.	Медицинская сестра стерилизационной	7	-
10.	Инструктор по гигиеническому воспитанию	7	-
	Кабинет врача-кардиолога		
11.	Врач-кардиолог	7	-
12.	Медицинская сестра	7	-
	Кабинет врача-эндокринолога		
13.	Врач-эндокринолог	7	-
14.	Медицинская сестра	7	-
	Кабинет врача-невролога		
15.	Врач-невролог	7	-
16.	Медицинская сестра	7	-
	Физиотерапевтический кабинет		
17.	Врач-физиотерапевт	7	-
18.	Медицинская сестра по физиотерапии	7	-
	Кабинет врача-оториноларинголога		
19.	Врач-оториноларинголог	7	-
20.	Медицинская сестра	7	-
	Кабинет врача-офтальмолога		
21.	Врач-офтальмолог	7	-
22.	Медицинская сестра	7	-
	Хирургическое отделение		
23.	Заведующий отделением-врач-хирург	8	-
24.	Старшая медицинская сестра	7	-
25.	Врач-хирург	7	-
26.	Медицинская сестра	7	-
	Кабинет врача-уролога		
27.	Врач-уролог	7	-
28.	Медицинская сестра	7	-
	Кабинет врача-акушера-гинеколога		
29.	Врач-акушер-гинеколог	7	-
	Дневной стационар		

30.	Заведующий дневным стационаром-врач-терапевт	8	-
31.	Врач-терапевт	7	-
32.	Врач-невролог	7	-
33.	Старшая медицинская сестра	7	-
34.	Медицинская сестра процедурной	7	-
	Кабинет лучевой диагностики		
35.	Заведующий кабинетом лучевой диагностики-врач-рентгенолог	8	-
36.	Врач-рентгенолог	7	-
37.	Рентгенолаборант	7	-
38.	Администратор	7	-
	Кабинет функциональной диагностики		
39.	Врач функциональной диагностики	7	-
40.	Врач ультразвуковой диагностики	7	-
41.	Медицинская сестра	7	-
	Общепolikлинический немедицинский персонал		
	Финансово-экономический отдел		
42.	Ведущий экономист, экономист 1-2 категорий, экономист	5	2
43.	Ведущий документовед, документовед 1-2 категорий, документовед	5	2
44.	Администратор	3	2
	Отдел по организации государственных закупок		
45.	Начальник отдела	8	2
46.	Старший специалист по закупкам, специалист по закупкам	5	2
	Отдел кадров		
47.	Начальник отдела	8	2
48.	Специалист по кадрам	5	2
	Хозяйственный отдел		
49.	Начальник хозяйственного отдела	8	2
50.	Ведущий специалист по охране труда	5	2
51.	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт	5	2
52.	Ведущий специалист гражданской обороны	5	2
53.	Ведущий программист, программист	5	2
54.	Инженер-программист	5	2
55.	Водитель автомобиля	5	2
56.	Администратор	3	2
57.	Секретарь-машинистка	3	2
58.	Оператор вычислительных машин	3	2

Примечание:

Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Если соглашением

предоставляется (п. 2.1. Постановления Липецкой области от 31.12.2014 г. № 575 «О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях Липецкой области»);

Медицинским работникам право на получение ежегодного дополнительного отпуска за непрерывный стаж работы свыше 3 лет установлено в соответствии с приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 20.12.2021 г. № 2365 «О продолжительности ежегодного дополнительного отпуска, предоставляемого отдельным категориям медицинских работников».

Заместитель главного врача по экономическим вопросам



Д. Г. Югай

Начальник отдела кадров



И. С. Гускаева

Ведущий специалист по охране труда



Л. П. Косенкова

Ведущий юрист-консульт



М. Ю. Данилов

Мотивированное мнение учтено
протокол № 8 от «26» декабря 2022 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации ГУЗ «Липецкая ГП №5»

 / И. В. Гурьева/

«28» декабря 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГУЗ «Липецкая ГП №5»

 / Л. А. Шпинаева/

«28» декабря 2022 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

подразделений и должностей, работа которых дает право на повышение окладов/ставок в
связи с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Наименование подразделения	Категория персонала
1	2	3
Повышение окладов на 10%		
1.	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи	Врач-инфекционист Медицинская сестра (кабинета инфекционных заболеваний)
2.	Клинико-диагностическая лаборатория	Биолог; Фельдшер-лаборант; Медицинский лабораторный техник; Лаборант
3.	Хирургическое отделение	Медицинская сестра перевязочной
4.	Терапевтическое отделение, кабинет неотложной медицинской помощи	Фельдшер
5.	Процедурный кабинет	Медицинская сестра процедурной

№ п/п	Наименование подразделения	Категория персонала
1	2	3
Повышение окладов/ставок на 5%		
1.	Хирургическое отделение	Врач-акушер-гинеколог
2.	Отделение первичной специализированной медико-санитарной помощи	Врач-оториноларинголог; Врач-эпидемиолог;
3.	Отделение медицинской профилактики	Акушерка
4.	Централизованное стерилизационное отделение	Медицинская сестра стерилизационной
5.	Кабинет лучевой диагностики	Заведующий кабинетом-врач-рентгенолог; Врач-рентгенолог; Рентгенолаборант
6.	Дневной стационар	Старшая медицинская сестра; Медицинская сестра процедурной
7.	Общеполитический персонал	Медицинский дезинфектор

Заместитель главного врача по экономическим вопросам

Начальник отдела кадров

Ведущий специалист по охране труда

Ведущий юрист-консульт

Д. Г. Югай

И. С. Тускаева

Л. П. Косенкова

М. Ю. Данилов

Учитываемое мнение учтено
протокол № 8 от «26» декабря 2022 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации ГУЗ «Липецкая ГП №5»


/ И. В. Гурьева/
«28» декабря 2022 г.


УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГУЗ «Липецкая ГП №5»


/ Л. А. Шпинаева/
«28» декабря 2022 г.


ПЕРЕЧЕНЬ

подразделений и должностей, работа которых дает право на доплату за работу в ночное время в процентах к должностному окладу (за каждый час работы в ночное время) в размере 20 %

№ п/п	Наименование подразделения	Категория персонала
1	2	3
1	Прочий персонал	Сторож

Примечание:

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Заместитель главного врача по экономическим вопросам

 Д. Г. Югай

Начальник отдела кадров

 И. С. Гускаева

Ведущий специалист по охране труда

 Л. П. Косенкова

Ведущий юрист-консульт

 М. Ю. Данилов

Мотивированное мнение учтено
протокол № 8 от «26» декабря 2022 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации ГУЗ «Липецкая ГП №5»

 / И. В. Гурьева/

«28» декабря 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГУЗ «Липецкая ГП №5»

 / Л. А. Шпинаева/

«28» декабря 2022 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на
получение спецпитания: молоко.

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование спецпитания	Должность
1.	Клинико-диагностическая лаборатория (КДЛ)	Молоко	Биолог
			Фельдшер-лаборант
			Лаборант
			Медицинский лабораторный техник

Заместитель главного врача по экономическим вопросам



Д. Г. Югай

Начальник отдела кадров



И. С. Гускаева

Ведущий специалист по охране труда



Л. П. Косенкова

Ведущий юрист-консульт



М. Ю. Данилов

Исходящее мнение учтено
протокол № 8 от «26» декабря 2022 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации ГУЗ «Липецкая ГП №5»

_____/И. В. Гурьева/

«28» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
ГУЗ «Липецкая ГП №5»

_____/Л. А. Шпинаева/

«28» декабря 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым производится выдача средств
индивидуальной защиты
в ГУЗ «Липецкая городская поликлиника №5»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование санитарной одежды, санитарной обуви, спецодежды, спецобуви и других СИЗ	Норма выдачи на год	Пункт по Типовым нормам
<i>Типовые отраслевые нормы, утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 года № 68, приложение 11</i>				
1	Врач, средний медицинский персонал процедурных, кабинетов; медицинский персонал хирургических (перевязочных), смотрового, кабинетов	Фартук непромокаемый; перчатки резиновые; очки защитные халат или костюм х/б шапочка медицинская	дежурный до износа до износа 2 2	п. 3
2	Участковая служба Врач, средний медицинский персонал	При выездах и выходах на участки и линии: плащ из ткани сапоги резиновые; полуботинки (ботинки) кожаные; сапоги зимние кожаные	дежурный 1 пара 1 пара на 2 г. 1 пара на 2 г.	п. 9
3	Врач, средний и младший медицинский персонал, работающий в рентгеновских кабинетах	Фартук и юбка из просвинцованной резины; перчатки из просвинцованной резины; перчатки диэлектрические перчатки хлопчатобумажные; очки для адаптации	дежурные дежурные дежурные до износа дежурные	п. 14
4	Врач, средний и младший медицинский персонал лаборатории	Халат хлопчатобумажный; фартук прорезиненный с нагрудником; перчатки резиновые;	дежурный дежурный до износа	п. 17

		нарукавники непромокаемые; очки защитные На мойке посуды дополнительно: галоши резиновые	дежурный до износа дежурные	п. 17
5	Средний медицинский персонал физиокабинета	Перчатки диэлектрические; очки защитные	дежурные до износа	п.18
6	Врач-отоларинголог	Фартук непромокаемый; перчатки резиновые	дежурный до износа	п. 6
7	Стерилизаторщик материалов и препаратов	Халат хлопчатобумажный; колпак хлопчатобумажный или косынка хлопчатобумажная; рукавицы комбинированные; очки защитные; фартук прорезиненный; тапочки кожаные	2 на 2 года 3 на 2 года 6 пар до износа дежурный 2 пары	п. 76
8	Водитель санитарного автомобиля	Халат хлопчатобумажный; перчатки хлопчатобумажные жилет сигнальный 2 класса защиты	1 2 пары 1 до износа	п. 117
9	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм от общих производственных загрязнений перчатки диэлектрические; галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные	п. 98
Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 997н				
10	Санитарка (уборщица)	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; Перчатки резиновые или из полимерных материалов перчатки с полимерным покрытием <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> сапоги резиновые (галоши резиновые) перчатки резиновые	1 12 пар 6 пар 1 пара 2 пары	п. 171
11	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей; Перчатки резиновые или из полимерных материалов перчатки с полимерным покрытием	1 12 пар 6 пар	п. 171

		<i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые (галоши резиновые) перчатки резиновые</i>	1 пара 2 пары	
12	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1	п. 19
13	Уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; перчатки с полимерным покрытием; Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые <i>Зимой дополнительно: куртка на утепляющей подкладке;</i>	1 6 пар 2 шт. 1 на 3 года	п. 20
14	Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой; сапоги резиновые; перчатки с полимерным покрытием перчатки резиновые; противогаз очки защитные	1 на 1,5 года 1 пара 12 пар 12 пар дежурные дежурный	п. 148
15	Дезинфектор	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей; фартук прорезиненный с нагрудником; перчатки резиновые или с полимерным покрытием; респиратор; очки защитные; сапоги резиновые	1 1 1 до износа до износа 1	п. 24
16	Персонал работающий с ПЭВМ	Халат белый х/б	1	п. 19
17	Сторож	Халат х/б или из смешанных тканей Куртка на утепляющей прокладке	1 дежурная	

18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; сапоги резиновые с защитным подноском; перчатки с полимерным покрытием; перчатки резиновые или из полимерных материалов; щиток защитный лицевой или очки защитные; средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	п. 135
----	---	---	--	--------

Заместитель главного врача по экономическим вопросам

Начальник отдела кадров

Ведущий специалист по охране труда

Ведущий юрисконсульт



Д. Г. Югай



И. С. Тускаева




Л. П. Косенкова




М. Ю. Данилов

Мотивированное мнение учтено
протокол № 8 от «26» декабря 2022 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации ГУЗ «Липецкая ГП №5»

 / И. В. Гурьева/
«28» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГУЗ «Липецкая ГП №5»

 / Л. А. Шпинаева/
«28» декабря 2022 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств
в ГУЗ «Липецкая городская поликлиника № 5»
(приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
от 17.12.2010 г. № 1122н)

№ п/п	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование структурных подразделений, должностей	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5
1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. (повышенные требования к стерильности рук)	Жидкие моющие средства с антисептиком	Режимные кабинеты: (повышенные требования к стерильности рук) КДЛ, кабинеты: перевязочный, процедурный, прививочный, процедурный д/стационара, врача-офтальмолога, врача-оториноларинголога, смотровой, инфекционных заболеваний, ЦСО	250 мл. (жидкие моющие средства с антисептиком в дозирующих устройствах)
2	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	Все остальные рабочие места поликлиники, осуществляющие медицинскую деятельность	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	Все остальные рабочие места поликлиники немедицинского персонала	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства)

4	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями работники хозяйственной службы	Мыло или жидкие моющие средства	работники хозяйственной службы	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл - жидкие моющие средства
---	--	---------------------------------	--------------------------------	---

Примечание:

Допускается на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, не выдавать непосредственно смывающие средства, а обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (п. 20 приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»).

Работникам хозяйственной службы мыло туалетное 200 г. в месяц выдавать по ведомости с записью в карточки.

Заместитель главного врача по экономическим вопросам

Начальник отдела кадров

Ведущий специалист по охране труда

Ведущий юристконсульт

Д. Г. Югай

И. С. Тускаева

Л. П. Косенкова

М. Ю. Данилов

Мотивированное мнение учтено
протокол № 8 от «26» декабря 2022 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации ГУЗ «Липецкая ГП №5»

 / И. В. Гурьева/

«28» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач
ГУЗ «Липецкая ГП №5»

 / Л. А. Шпинаева/

«28» декабря 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, где по условиям работы предоставление перерыва для
отдыха и питания невозможно, обеспечивается работнику возможность отдыха и приема
пищи в рабочее время


1. Врачи узких специальностей;
2. Врач-инфекционист;
3. Медицинская сестра кабинета инфекционных заболеваний;
4. Врач-физиотерапевт;
5. Медицинская сестра по физиотерапии;
6. Медицинские сестры кабинетов врачей узких специальностей;
7. Врач ультразвуковой диагностики;
8. Биолог;
9. Лаборант;
10. Фельдшер-лаборант;
11. Медицинский лабораторный техник;
12. Врач-терапевт дневного стационара;
13. Медицинская сестра дневного стационара;
14. Медицинская сестра процедурной;
15. Медицинская сестра ЦСО;
16. Медицинский дезинфектор;
17. Акушерка;
18. Старшая медсестра регистратуры;
19. Заведующая терапевтическим отделением;
20. Врач-терапевт участковый;
21. Врач общей практики;
22. Медицинская сестра участковая;
23. Медицинская сестра врача общей практики;
24. Заведующий кабинетом лучевой диагностики-врач-рентгенолог;
25. Врач-рентгенолог;
26. Рентгенолаборант.

Заместитель главного врача по экономическим вопросам

Начальник отдела кадров

Ведущий специалист по охране труда

Ведущий юрисконсульт

 Д. Г. Югай

 И. С. Тускаева

 Л. П. Косенкова

 М. Ю. Данилов

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
38 (Тридцать восемь) листов

Главный врач ГУЗ «Липецкая ГП № 5»

Д. А. Штинева

