

ПОДПИСИ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА:

От работников:

Представитель работников  
КГБУЗ «АКГВВ», председатель  
профкома КГБУЗ «АКГВВ»

  
\_\_\_\_\_ Т.П. Филатова

М.П.

«14»  2017 г.

От работодателя:

Начальник КГБУЗ «АКГВВ»



\_\_\_\_\_ О.А. Зубова

\_\_\_\_\_ 2017 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Краевого государственного бюджетного учреждения**  
**здравоохранения «Алтайский краевой госпиталь для**  
**ветеранов войн» (КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь**  
**для ветеранов войн», КГБУЗ «АКГВВ»)**  
**на 2017 - 2020 годы**

Принят собранием  
трудового коллектива КГБУЗ «АКГВВ»,  
17 августа 2017 г.  
(протокол от 17.08.2017 № 9 )

Вступает в действие 18 августа 2017 г.

Отметка о регистрации коллективного договора  
в уполномоченном органе по труду:

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
В УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ  
№ 50/14 ОТ «25»-08-2017



## СОДЕРЖАНИЕ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН».....1

1. Общие положения коллективного договора .....	4
2. Трудовые отношения .....	6
3. Рабочее время .....	7
4. Время отдыха .....	9
5. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников... 11	11
6. Оплата труда .....	11
7. Развитие профессионализма работников .....	13
8. Охрана труда .....	15
9. Социальные льготы и гарантии .....	17
10. Обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование работников .....	18
11. Заключительные положения .....	20

### ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КГБУЗ «АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН».....23**

1. Общие положения .....	23
2. Порядок приема и увольнения работников КГБУЗ «АКГВВ» .....	24
3. Отстранение работников от работы.....	36
4. Обеспечение занятости работников в связи с сокращением численности или штата работников.....	37
5. Основные права и обязанности работников.....	39
6. Основные права и обязанности работодателя.....	41
7. Рабочее время и режим рабочего времени. Время отдыха.....	43
8. Поощрения и награждения за успехи в работе.....	54
9. Дисциплинарные взыскания.....	54
10. Материальная ответственность сторон трудового договора.....	57
Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка КГБУЗ «АКГВВ». Форма обходного листа.....	62

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ПЕРЕЧЕНЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ КГБУЗ «АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН», ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК И СОКРАЩЕННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ, СВЯЗАННЫЙ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА.....63**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ КГБУЗ «АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН», ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ.....68**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ПОЛОЖЕНИЕ О НАГРАЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ КГБУЗ «АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН».....96**

Приложение № 1 к Положению о награждении работников КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн». Положение о Комиссии КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн» по награждению, премированию и материальному стимулированию»...100

Приложение № 2 к Положению о награждении работников КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн». Формы представления и характеристики на награждаемого работника.....102

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ВЕТЕРАН ТРУДА КГБУЗ «АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН».....103**

Приложение к Положению о награждении работников КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн». Формы представления и характеристики на присвоение звания «Ветеран труда КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн».....105

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА КГБУЗ «АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН».....106**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ЧЛЕНОВ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА КГБУЗ «АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН».....110**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн» (далее – КГБУЗ «АКГВВ» и учреждение), заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный договор КГБУЗ «АКГВВ» на 2017-2020 годы (далее – коллективный договор) заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту коллективного договора также – ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с договоренностями, достигнутыми в Региональном отраслевом соглашении, по организациям, находящимся в ведении Главного управления Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности, на 2015-2018 гг., заключенном Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности и Алтайской краевой организацией профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации от 04.06.2015 (регистрационный номер 700 от 26.06.2015).

1.2. Сторонами коллективного договора являются работники КГБУЗ «АКГВВ» в лице их представителя Филатовой Татьяны Павловны, председателя профкома КГБУЗ «АКГВВ», медицинского психолога неврологического отделения № 3, действующего на основании протокола заседания совета трудового коллектива КГБУЗ «АКГВВ» от 15.05.2017 № 1 и протокола заседания профкома КГБУЗ «АКГВВ» от 15.05.2017 № 5 и работодатель в лице начальника КГБУЗ «АКГВВ» Зубовой Ольги Александровны, действующего на основании устава учреждения.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются положения об условиях труда, режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, условий высвобождения работников, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

Действие коллективного договора распространяется на всех лиц, заключивших трудовой договор с КГБУЗ «АКГВВ».

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Формами участия работников в управлении КГБУЗ «АКГВВ» являются:

проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов учреждения;

ежегодное получение от работодателя информации по вопросам реорганизации или ликвидации КГБУЗ «АКГВВ», введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и иной необходимой информации.

По указанным выше вопросам представители работников имеют право вносить работодателю соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждением, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) КГБУЗ «АКГВВ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При реорганизации или смене форм собственности и организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации КГБУЗ «АКГВВ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.6. Для ведения коллективных переговоров приказом начальника КГБУЗ «АКГВВ» назначаются представители работодателя для ведения коллективных переговоров.

Работодатель признает полномочия представителей трудового коллектива, уполномоченных общим собранием трудового коллектива, на представление интересов трудового коллектива КГБУЗ «АКГВВ» при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения его условий, а также право представителей трудового коллектива на получение информации и участие в заседаниях, проводимых руководством КГБУЗ «АКГВВ» при рассмотрении вопросов:

- реорганизации или ликвидации КГБУЗ «АКГВВ» в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации

с соответствующим уведомлением работников о предстоящей реорганизации или ликвидации учреждения за два месяца до проведения реорганизации или ликвидации;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, соглашениями.

1.7. Стороны считают необходимым активно привлекать работников к управлению делами КГБУЗ «АКГВВ».

Представительный орган работников обязуется содействовать эффективной работе КГБУЗ «АКГВВ».

Представительный орган работников в письменном виде информирует работодателя об изменении уполномоченных представителей трудового коллектива КГБУЗ «АКГВВ» в трехдневный срок со дня принятия указанных изменений.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу определяются трудовым договором, заключаемым в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Издание приказа об оформлении приема на работу производится после подписания сторонами трудового договора.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. В содержание трудового договора включаются все существенные условия, перечисленные в статье 57 ТК РФ, с обязательным разъяснением прав работника, в том числе:

право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

иные права, установленные статьями 4 и 21 ТК РФ, а также настоящим коллективным договором.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.5. По письменному заявлению работника в период работы работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, а при прекращении трудового договора в день увольнения, выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о награждениях, о переводах, справку о заработной плате и другие).

2.6. Работодатель знакомит вновь принятого работника на работу с приказом о приеме на работу, где указывается наименование его должности, в соответствии со штатным расписанием, условиями оплаты труда, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору), должностной инструкцией, настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Изменение условий трудового договора производится с соблюдением требований главы 12 ТК РФ.

2.8. Трудовые отношения, не включенные в данный раздел, регулируются ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору).

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с коллективным договором, Правилами внутреннего

трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

3.2. В рамках действующего законодательства в учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

По соглашению сторон трудового договора работникам КГБУЗ «АКГВВ» может быть установлено неполное рабочее время.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и настоящего коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Сверхурочные работы, работа в выходные и праздничные дни допускаются только в исключительных случаях.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится только с письменного согласия работника и на основании приказа начальника КГБУЗ «АКГВВ».

Работой в ночное время считается время работы с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время допускаются работники в соответствии с трудовым законодательством и другими федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству (внутреннему и внешнему) не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

3.3. Особенности режима рабочего времени работников учреждения установлены Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору).

В КГБУЗ «АКГВВ» установлены следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;



- работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Для категорий работников учреждения, работающих в режиме рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику осуществляется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

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

3.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

## **4. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

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

Особенности времени отдыха работников КГБУЗ «АКГВВ» устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору).

4.2. В течение рабочего дня (смены) всем работникам учреждения, за исключением работников, работающих в режиме рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:00 до 12:30, который в рабочее время не включается.

Работники учреждения, работающие в режиме рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику, отдыхают и принимают пищу внутри смены.

4.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 109 ТК РФ).

4.4. Для работников учреждения, работающих в режиме рабочего времени, пятидневная рабочая неделя устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье; в режиме шестидневной рабочей недели – один выходной день – воскресенье.

Сотрудникам, работающим в режиме рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного отпуска составляет 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени (классы 3.2, 3.3 и 3.4), либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность такого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет семь календарных дней.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

Оплачиваемые отпуска предоставляются работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен

отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка КГБУЗ «АКГВВ» (Приложение № к коллективному договору).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованные отпуска.

## **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

5.1. Работодатель обязуется при намечающемся массовом высвобождении работников взаимодействовать с государственными службами занятости и проводить мероприятия определенные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При принятии решения о ликвидации КГБУЗ «АКГВВ», сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщать об этом в профком, органы службы занятости не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указывать должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае принятия решения о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

В соответствии со ст. 82 ТК РФ критерии массового увольнения определяются в отраслевых и территориальных соглашениях.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Заработная плата каждому конкретному работнику определяется трудовым договором

в соответствии с установленной системой оплаты труда, действующей в КГБУЗ «АКГВВ».

6.2. Работодатель обязуется оплату труда работников производить в соответствии с действующими в учреждении локальными нормативными актами - положениями об оплате труда и о выплатах стимулирующего характера работникам КГБУЗ «АКГВВ», разработанных на основании:

- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Письма Министерства здравоохранения РФ от 04.09.2014 № 16-3/10/ 2-6752 «О совершенствовании региональных и муниципальных систем оплаты труда медицинских работников»;

- Постановления Администрации Алтайского края от 18.03.2011 № 128 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета»;

- Постановления Администрации Алтайского края от 26.10.2011 № 607 «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников краевых государственных медицинских организаций, подведомственных Главному управлению Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности».

6.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

6.4. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

6.6. Работодатель выплачивает заработную плату в безналичной форме в рублях на лицевой счет работника, согласно его заявлению.

Выплата заработной платы в наличной форме возможна в исключительных случаях.

6.7. Работодатель средства на оплату труда (фонд оплаты труда) расходует в пределах утвержденного фонда оплаты труда на календарный год.

6.8. Работнику, с его письменного согласия может быть поручено выполнение дополнительной работы с дополнительной оплатой.

6.9. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время производится в соответствии с ТК РФ.

6.10. Выдача заработной платы производится два раза в месяц 5 и 20 числа.

Если дата выдачи заработной платы выпадает на выходной или праздничный день, то выплата заработной платы производится накануне. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам не позднее следующего дня, после выплаты заработной платы за месяц.

6.11. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренным ТК РФ (ст. 137-139) и иными федеральными законами.

6.12. При несвоевременной выплате работникам заработной платы, руководителю она также не выплачивается до погашения задолженности по организации. Денежная компенсация за задержку заработной платы выплачивается в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ), либо иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

6.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет четыре процента тарифной ставки для всех категорий персонала учреждения.

6.14. Расчет отпускных производится в соответствии с действующим законодательством (ст. 139 ТК РФ). Ежегодные дополнительные отпуска оплачиваются аналогично ежегодному основному отпуску.

6.15. Оплата труда из расчёта среднего заработка производится:

- работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации на весь срок обучения;
- работникам, за время прохождения периодических медицинских осмотров;
- работникам, находящимся в служебных командировках;
- беременным женщинам для прохождения медицинских обследований, если они не могут быть проведены в нерабочее время;
- на период выполнения государственных обязанностей;
- донорам.

6.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в ст. 140 ТК РФ срок, выплатить не оспариваемую им сумму.

## **7. РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА РАБОТНИКОВ**

7.1. КГБУЗ «АКГВВ» (работодатель) определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд.

7.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности (ст. 196 ТК РФ).

7.3. В целях развития профессионализма работников работодатель обязуется разрабатывать ежегодные планы повышения квалификации персонала учреждения и производить оплату стоимости обучения и повышения квалификации врачей и среднего медицинского персонала в соответствии с нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

7.4. Работодатель информирует работников об имеющихся вакансиях.

7.5. Работники учреждения имеют право первоочередного замещения вакантных рабочих мест и должностей.

7.6. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 196 ТК РФ).

7.7. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

При возможности устанавливать по просьбе работников и по согласованию с непосредственным руководителем подразделения, обучающимся с отрывом, без отрыва и частичным отрывом от производства, индивидуальные режимы труда, продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы, если производственные условия допускают такую возможность.

## **8. ОХРАНА ТРУДА**

8.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст. 209 ТК РФ).

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника (ст.209 ТК РФ).

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов (ст.209 ТК РФ).

8.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

8.3. По результатам специальной оценки условий труда в КГБУЗ «АКГВВ» определены оптимальные и допустимые классы условий труда на рабочих местах (класс 1 и класс 2); на отдельных рабочих местах условия труда с вредными факторами (подкласс 3.1 и 3.2), которые дают право на компенсации и льготы.

8.4. Результаты проведения специальной оценки условий труда могут применяться для:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников учреждения;

- информирования работников КГБУЗ «АКГВВ» об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;

- обеспечения работников КГБУЗ «АКГВВ» средствами индивидуальной защиты, а также оснащения рабочих мест средствами коллективной защиты;

- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников КГБУЗ «АКГВВ»;

- установления работникам предусмотренных трудовым законодательством гарантий и компенсаций;

- решения вопроса о связи возникших у работников учреждения заболеваний с воздействием на работников на их рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- рассмотрения и урегулирования разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда, между работниками и работодателем и (или) их представителями;

- определения в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом государственных нормативных требований охраны труда видов санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, их объема и условий их предоставления;

- принятия решения об установлении предусмотренных трудовым законодательством ограничений для отдельных категорий работников;

- иных целей, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5. В КГБУЗ «АКГВВ» создается комиссия по охране труда, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения.

В состав комиссии входят представители работодателя и представители работников КГБУЗ «АКГВВ».

8.6. Работодатель обязуется:

- осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охране труда в соответствии с Федеральным Законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» в размере не менее



0,2% средств от общего объема оказания медицинских услуг КГБУЗ «АКГВВ» (ст. 226 ТК РФ);

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов (ст. 212 ТК РФ);

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) (ст.212 ТК РФ);

- обеспечить полное выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;

- создать комиссию КГБУЗ «АКГВВ» по охране труда с включением в нее представителей работников учреждения (ст. 217, 218 ТК РФ);

- обеспечить проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах с целью выявления неблагоприятных факторов, влияющих на условия труда (ст.212 ТК РФ);

- допускать к работе вновь поступивших работников и переводимых с одной работы на другую только после получения ими вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и производственной санитарии;

- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст.ст. 212, 213, 214, 219, 225 ТК РФ);

- обеспечить проведение на рабочем месте повторного инструктажа по безопасным приемам и методам работы не реже 1 раза в полугодие (ст.ст. 212, 225 ТК РФ);

- бесплатно выдавать работникам КГБУЗ «АКГВВ» сертифицированные специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (ст. 221 ТК РФ);

- обеспечить работников санитарно-бытовыми помещениями, помещениями для приема пищи, в соответствии с установленными нормами, обеспечить нормативную бесперебойную работу санитарно-бытовых устройств (работа душевых, ванн) (ст. 223 ТК РФ);

- организовать расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ);

- осуществлять перевозку в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний средствами работодателя либо за его счет (ст. 223 ТК РФ).

## 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

9.1. Помимо льгот, предоставляемых согласно действующему законодательству (государственные пособия, компенсационные выплаты), КГБУЗ «АКГВВ» (работодатель) может оказывать дополнительно материальную помощь по личному заявлению сотрудников при наличии экономии средств стимулирующего фонда оплаты труда в следующих случаях:

- потери близких родственников (дети, мать, отец, муж, жена) при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство – в размере должностного оклада;

- чрезвычайных ситуаций (пожар, стихия) в отношении жилого помещения по месту проживания, при наличии подтверждающих документов – в размере должностного оклада;

- при других уважительных причинах и при наличии ходатайства коллектива подразделения - в размере, определяемом руководителем для каждого конкретного случая.

9.2. В учреждении на основании локального нормативного акта (положения) о выплатах стимулирующего характера работникам КГБУЗ «АКГВВ» в пределах утвержденного стимулирующего фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, выплачиваются следующие стимулирующие выплаты:

- стимулирующие выплаты отдельным категориям специалистов;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы, единовременные премии.

9.3. Работодатель в целях улучшения работы по охране здоровья работников учреждения может организовывать квалифицированную консультативно-поликлиническую помощь, медицинскую помощь в условиях дневного стационара и медицинскую помощь в условиях круглосуточного стационара при наличии медицинских показаний (в количестве не более 5% от числа пролеченных пациентов):

- работникам КГБУЗ «АКГВВ»;

- близким родственникам работников КГБУЗ «АКГВВ» (детям старше 18 лет, матери, отцу, мужу, жене);

- бывшим сотрудникам КГБУЗ «АКГВВ», являющимся ветеранами КГБУЗ «АКГВВ» и (или) проработавшим в учреждении не менее 15 лет.

9.4. Работодатель обязуется организовывать прохождение за счет средств работодателя периодических медицинских осмотров работников учреждения с целью определения их пригодности к порученной работе и предупреждения профессиональных заболеваний.

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ, СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

10.1. Обязательному страхованию подлежат все работники КГБУЗ «АКГВВ», выполняющие работу на основании трудового договора, заключенного с работодателем.

Отношения по обязательному страхованию возникают у работодателя и работника по всем видам обязательного страхования с момента заключения трудового договора.

Обязательное пенсионное страхование является комплексом мер, которые организованы по инициативе государства и предполагают выплаты гражданам Российской Федерации, достигшим пенсионного возраста, нетрудоспособным, утратившим кормильца, частичной суммы их официального заработка в период трудоспособности.

10.2. Под обязательным медицинским страхованием (ОМС) подразумеваются государственные меры, основная цель которых заключается в предоставлении населению бесплатных медицинских услуг.

К мерам относятся правовые акты, а также организационные и экономические решения, касающиеся оказанию медицинской помощи.

Обязательное медицинское страхование обеспечивается государством и устанавливает перечень бесплатных медицинских услуг, которые должны быть оказаны владельцам полисов в определенном объеме и соответствовать нормативам качества.

Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - система создаваемых государством правовых, экономических и организационных мер, направленных на компенсацию гражданам утраченного заработка (выплат, вознаграждений) или дополнительных расходов в связи с наступлением страхового случая по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Страховыми случаями по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством признаются:

- временная нетрудоспособность застрахованного лица вследствие заболевания или травмы (за исключением временной нетрудоспособности вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) и в других случаях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- беременность и роды;

- рождение ребенка (детей);

- уход за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

- смерть застрахованного лица или несовершеннолетнего члена его семьи.

10.3. Страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - это предоставление работнику гарантий возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

10.4. Обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование осуществляется в виде страховых взносов.

Под страховыми взносами понимаются обязательные платежи на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, взимаемые с организаций и физических лиц в целях финансового обеспечения реализации прав застрахованных лиц на получение страхового обеспечения по соответствующему виду обязательного социального страхования.

Страховыми взносами также признаются взносы, взимаемые с учреждения в целях дополнительного социального обеспечения отдельных категорий работников.

10.5. Работодатель своевременно в полном объеме исчисляет и перечисляет страховые взносы в соответствующие органы по месту регистрации учреждения, что и гарантирует финансовое обеспечение прав застрахованных лиц на получение социальных услуг.

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается работодателем отдельно в отношении каждого вида страховых взносов.

Работодатель обязан вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого работника, в пользу которого осуществлялись выплаты.

10.6. В КГБУЗ «АКГВВ» создается комиссия по социальному страхованию, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с локальным нормативным актом КГБУЗ «АКГВВ», утверждаемым приказом начальника учреждения.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания сторонами коллективного договора.

По истечении срока действия коллективного договора, он может быть продлен на 3 года в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

11.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие со вступившими в силу изменениями трудового законодательства, нормативных актов органов государственной власти, иных нормативных актов и (или) отраслевых соглашений, при наличии других условий, требующих внесения изменений в коллективный договор в него вносятся соответствующие изменения и дополнения.

11.3. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся после проведения коллективных переговоров между работниками учреждения и работодателем в порядке, установленном главой 6 ТК РФ и локальным нормативным актом учреждения.

11.4. В целях эффективного и своевременного рассмотрения вопросов, вносимых в коллективный договор, а также в случае продления действия коллективного договора, работники КГБУЗ «АКГВВ» и работодатель (стороны коллективного договора) создают двустороннюю комиссию по ведению коллективных переговоров.

11.5. Порядок ведения коллективных переговоров, положение о двусторонней комиссии по ведению коллективных переговоров, а также состав двусторонней комиссии утверждаются локальным нормативным актом КГБУЗ «АКГВВ» с обязательным уведомлением и согласованием локального нормативного акта с представителями трудового коллектива учреждения.

11.6. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия, а также соглашение о продлении срока его действия оформляются отдельным документом в виде дополнительного соглашения к коллективному договору

Соглашение о внесении изменений в коллективный договор и (или) о продлении срока действия коллективного договора является неотъемлемой частью коллективного договора и в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством и регламентом работы органа по труду.

11.7. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

11.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение пяти рабочих дней после его подписания.

Представители работодателя и представительный орган работников обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора и содействовать реализации их прав.

11.9. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

Вступление коллективного договора в силу, не зависит от факта его уведомительной регистрации в органе по труду.

11.10. При выявлении органом по труду условий, ухудшающих положение работников, по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и доведении указанной информации до сведения учреждения, стороны коллективного договора проводят работу по внесению в коллективный договор соответствующих изменений.

Условия коллективного договора, дополнительного соглашения, ухудшающие положения работников, недействительны и не подлежат применению.

11.11. Стороны коллективного договора за три месяца до окончания срока действия коллективного договора обязуются вступить в коллективные переговоры о заключении коллективного договора на новый срок, либо о продлении действия коллективного договора.

11.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.13. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и законодательством об административных правонарушениях.

11.14. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Приложение № 1  
к коллективному договору  
КГБУЗ «АКГВВ»  
на 2017-2020 гг.

## **ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка КГБУЗ «Алтайский краевой  
госпиталь для ветеранов войн»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн» (далее также – ПВТР) – это локальный нормативный акт КГБУЗ «АКГВВ», содержащий нормы трудового права, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений КГБУЗ «АКГВВ».

2. ПВТР входят в состав коллективного договора КГБУЗ «АКГВВ» в качестве приложения к нему, обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с работодателем.

3. ПВТР приняты с целью соблюдения государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работника и работодателя, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечение повышения эффективности труда.

4. Основными задачами ПВТР являются регулирование:

- трудового распорядка КГБУЗ «АКГВВ»;
- порядка приема, увольнения и отстранения от работы;
- основные права и обязанности работников и работодателя;
- режима рабочего времени и его учета;
- времени отдыха работников учреждения, перерывов для приема пищи и специальных перерывов для выполнения отдельных видов работ;
- выходных дней работников;
- сроки выплаты заработной платы работникам учреждения;
- поощрений за успехи в работе и другие вопросы трудовых отношений.

5. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются работодателем в пределах, предоставленных ему прав, в соответствии с уставом учреждения, коллективным договором, настоящими ПВТР и законодательством, содержащим нормы трудового права.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КГБУЗ «АКГВВ»

2.1. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем – КГБУЗ «АКГВВ».

Лица, желающие работать в учреждении, могут подать на имя начальника КГБУЗ «АКГВВ» соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить с учреждением, в лице начальника учреждения или лица его заменяющего, трудовой договор.

2.2. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка КГБУЗ «АКГВВ» (далее – ПВТР).

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.3. В трудовом договоре (ст. 57 ТК РФ) указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным



в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим профессиональным стандартам;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных чч. 1 и 2 ст. 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

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

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, врачебной и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Трудовой договор может заключаться (ст. 58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен ТК РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

- с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст. 61 ТК РФ).

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.9. Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: заместители начальника КГБУЗ «АКГВВ», главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера учреждения.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. 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 (ст. 71 ТК РФ).

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного органа работников КГБУЗ «АКГВВ» (Совета трудового коллектива КГБУЗ «АКГВВ») и профсоюзного комитета учреждения и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.10. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ).

Поступающие на работу в учреждение при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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 с ТК РФ, иным 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.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Поступающие на работу в учреждение при заключении трудового договора имеют право предъявить работодателю следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;

- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.11. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и (или) психиатрическое освидетельствование.

Требования к обязательным медицинским осмотрам при приеме на работу отдельных категорий работников установлены в первую очередь ТК РФ. В ст. 213 ТК РФ содержится перечень работ, при устройстве на которые предварительный медицинский осмотр обязателен.

Предварительный медосмотр обязателен и для работника, уволенного и снова принятого на ту же работу.

2.12. До заключения трудового договора работодатель (отдел кадров КГБУЗ «АКГВВ») обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими ПВТР, Политикой в отношении обработки персональных данных и Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работодатель обязан провести инструктаж работника по вопросам: охраны труда, противопожарной безопасности, чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.14. На каждого работника, проработавшего в КГБУЗ «АКГВВ» свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в учреждении является для работника основной) (ст. 66 ТК РФ).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях

в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. Прекращение трудового договора с работником (гл. 13 ТК РФ) осуществляется работодателем в соответствии с ТК РФ.

Основаниями для прекращения трудового договору являются (ст. 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (чч. 3 и 4 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три



календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), предупредив об этом работодателя (в лице начальника КГБУЗ «АКГВВ» или работника, которому переданы полномочия начальника учреждения) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней).

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю (в лице начальника КГБУЗ «АКГВВ» или работника, которому переданы полномочия начальника учреждения) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора (ст. 292 ТК РФ).

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня (ст. 296 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации учреждения (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников учреждения (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- смены собственника имущества учреждения (в отношении заместителей начальника учреждения и главного бухгалтера) – п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (ч. 1 ст. 71 ТК РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 ТК РФ;
- при разглашении работником охраняемой законом тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязательств, в т.ч. разглашение персональных данных другого работника (пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.20. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Случаи выплаты выходных пособий, а также сохранения среднего месячного заработка на период трудоустройства определены ст. 178 ТК РФ.

Увольнение по основанию, предусмотренному пп. 2 или 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 81 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.22. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет (ст. 269 ТК РФ); с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев (ст. 292 ТК РФ); с работниками, занятыми на сезонных работах (ст. 296 ТК РФ); с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями (ст. 261 ТК РФ); с работниками, являющимися членами профессиональных союзов (ст. 373 ТК РФ), установлены ТК РФ.

2.23. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков указаны в главе 9 настоящих ПВТР.

2.24. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 ТК РФ);

- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 ТК РФ),
- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)
- иные случаи, предусмотренные действующим законодательством.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Работодатель также обязан выдать работнику:

- копию сведений о работнике, представленных работодателем в органы Пенсионного фонда РФ и налоговые органы для индивидуального (персонифицированного) учета – по письменному заявлению работника и под роспись;

- справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ – по письменному заявлению работника и под роспись;

- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) – по письменному заявлению работника и под роспись;

- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

2.26. При получении расчета работник обязан представить бухгалтерию учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны работодателя (структурных подразделений и материально ответственных лиц работодателя) по форме согласно Приложению к ПВТР).

### **3. ОТСТРАНЕНИЕ РАБОТНИКОВ ОТ РАБОТЫ**

3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

- по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С СОКРАЩЕНИЕМ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА РАБОТНИКОВ**

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом представительному органу работников (Совету трудового коллектива КГБУЗ «АКГВВ»), выборному профсоюзному органу учреждения и работнику не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

4.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников учреждения (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) 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) (ст. 178 ТК РФ).

В случае если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий направляет органу службы занятости, профсоюзному органу и представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении в соответствии с порядком, установленным ТК РФ, законодательством Российской Федерации о занятости населения, а также региональным отраслевым соглашением.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ.

4.3. Представитель трудового коллектива, выборный орган первичной профсоюзной организации гарантируют правовую информацию сокращаемым работникам, консультативную помощь в трудоустройстве. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников.

4.4. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Помимо категорий работников, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе предоставляется следующим категориям работников:

- одному из членов семьи работников, работающих в КГБУЗ «АКГВВ» (если сокращению подлежат должности обоих работников);

- работники, которым до достижения возраста, необходимого для назначения пенсии по старости по государственному пенсионному обеспечению и социальной пенсии (для граждан, достигших установленного возраста: мужчин – 60 лет, женщин – 55 лет, если они не имеют прав на другие пенсии), остается 2 года;

- работникам - одиноким матерям, отцам, воспитывающим детей до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет),

- работникам, воспитывающие детей без матери (ст. 261 ТК РФ);

- лица, проработавшие в учреждении более 15 лет.

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

- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;

- приостанавливает найм 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.

4.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, предоставляется свободное от работы время до 2 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением средней заработной платы (источник финансирования - средства учреждения) и до 2 часов в неделю без сохранения заработной платы.

4.7. Сокращаемые работники учреждения имеют право на первоочередное замещение вакантных рабочих мест и должностей.

4.8. Работодатель с учетом производственных условий и финансовых возможностей может содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

4.9. Заработная плата работников КГБУЗ «АКГВВ», подлежащих сокращению, не может быть уменьшена по инициативе работодателя, и увеличивается на тех же основаниях, что и остальным работникам учреждения.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Работники КГБУЗ «АКГВВ» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении КГБУЗ «АКГВВ» в формах, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и настоящим коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в установленном законом порядке;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение информации, касающейся способов обработки и методов защиты своих персональных данных;
- получение от учреждения безвозмездно:
- копии сведений о работнике, представленных работодателем в органы Пенсионного фонда РФ и налоговые органы для индивидуального (персонифицированного) учета – по письменному заявлению работника и под роспись;



- справки о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ – по письменному заявлению работника и под роспись;

- справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) – по письменному заявлению работника и под роспись;

- надлежащим образом заверенной копии приказа об увольнении и копий иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

#### 5.2. Работники КГБУЗ «АКГВВ» обязаны:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР);

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать правила противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить администрации учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у учреждения, если учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- содержать свое рабочее место в чистоте;

- не разглашать охраняемой законом тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязательств;

- соблюдать законодательство о персональных данных и их обработке;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **6.2. Работодатель обязан:**

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать сообщения представительного органа работников (Совета трудового коллектива), профсоюзного органа учреждения о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Рабочее время – время в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

7.2. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации (ст. 350 ТК РФ).

Номенклатура должностей медицинских работников и фармацевтических работников устанавливается нормативными документами Минздрава России.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (класс 3.3 и 3.4) или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда (Приложение № 3 к коллективному договору).

7.4. В соответствии с законодательством по соглашению сторон трудового договора работнику может быть установлено неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы).

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены)

- при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

7.7. К работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

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

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях) в соответствии с локальными нормативными актами КГБУЗ «АКГВВ» об оплате труда и трудовым договором.

7.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ).

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.9. Привлечение работников учреждения (кроме работающих в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с приказом начальника КГБУЗ «АКГВВ».

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере (ст. 153 ТК РФ). В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный

день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.10. В КГБУЗ «АКГВВ» установлены следующие режимы рабочего времени:

- режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье: время начала работы – 8:00 часов; время обеденного перерыва: с 12:00 до 12:30 часов; время окончания работы для медицинских работников – 16:18 часов, время окончания работы для остальных работников – 16:30 часов.

- режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.11. В режиме непрерывной рабочей недели круглосуточно работают:

- клинические подразделения учреждения: терапевтические отделения №№ 1 и 2, неврологические отделения №№ 1, 2 и 3, хирургическое отделение, урологическое отделение, отделение анестезиологии и реанимации;

- клиничко-диагностическая лаборатория.

7.12. В режиме пятидневной рабочей недели работают следующие структурные подразделения КГБУЗ «АКГВВ»:

- общепольничный персонал медицинской части, консультативно-поликлиническое отделение, приемное отделение, физиотерапевтическое отделение, отделение лучевой и функциональной диагностики, кабинет лечебной физкультуры, кабинет гипербарической оксигенации; централизованное стерилизационное отделение (со сдвинутым графиком предоставления дней отдыха), аптека;

- административно-хозяйственный персонал, бухгалтерия, отдел кадров, отдел закупок, отдел информационных технологий, отдел материально-технического снабжения, отдел внутреннего финансового контроля, юридический отдел, технический отдел, хозяйственная часть, гараж, прачечная.

7.13. В режиме пятидневной рабочей недели работают следующие работники:

- заведующие отделениями, врачи-специалисты отделений, клинический фармаколог, главная медицинская сестра, старшие медицинские сестры отделений, медицинские сестры процедурных кабинетов, врачебный, средний и младший медицинский персонал клиничко-диагностической лаборатории, медицинская сестра диетическая, инструктор по лечебной физкультуре, работники административно-хозяйственного персонала, шеф-повар пищеблока, электромонтеры



по ремонту и обслуживанию электрооборудования технического отдела, слесари-сантехники хозяйственной части;

7.14. Режим работы «сутки через трое» (одни сутки – рабочее время, трое суток подряд – время отдыха) с началом работы в 8:00 часов первого дня и окончанием работы в 8:00 часов следующего дня устанавливается для следующих работников КГБУЗ «АКГВВ»:

- врачей анестезиологов-реаниматологов отделения анестезиологии и реанимации;

- медицинских сестер - анестезистов отделения анестезиологии и реанимации;

- медицинских сестер палатных стационарных отделений;

- фельдшеров-лаборантов и медицинских лабораторных техников, обслуживающих отделение анестезиологии и реанимации

- санитарок стационарных отделений (за исключением работающих в буфетной);

- лифтеров хозяйственной части;

- сторожей-вахтеров хозяйственной части (пост № 1).

7.15. Для медицинских сестер палатных стационарных отделений и санитарок стационарных отделений, работающих в день, может быть установлен режим работы (режим рабочей недели) «двое суток по 11 часов через двое суток отдыха» с предоставлением выходных дней по скользящему графику с началом рабочего дня в 8:00 часов с обеденным перерывом внутри смены.

7.16. Режим работы (режим рабочей недели) «трое суток по 12 часов через трое суток отдыха» с предоставлением выходных дней по скользящему графику с началом рабочего дня в 6:00 часов и обеденным перерывом внутри смены, устанавливается для следующих работников:

- повар пищеблока;

- кухонный рабочий пищеблока.

7.17. Режим работы (режим рабочей недели): «трое суток по 12 часов через трое суток отдыха» с предоставлением выходных дней по скользящему графику с началом рабочего дня в 7:00 часов и обеденным перерывом внутри смены, устанавливается для следующих работников:

- медицинские регистраторы справочного бюро;

- гардеробщики.

7.18. Режим работы: «трое суток по 12 часов через трое суток отдыха» с началом работы в 8:00 часов и обеденным перерывом внутри смены устанавливается для следующих работников:

- санитары стационарных отделений, работающих в буфетной.

- официанты пищеблока.

7.19. Режим работы: «трое суток по 11 часов через трое суток отдыха» с началом работы в 6.30 и обеденным перерывом внутри смены устанавливается для следующих работников:

- сторожа - вахтеры хозяйственной части (пост №2).

7.20. Для профессий работников, указанных в настоящем пункте коллективного договора, в соответствии со ст. 105 ТК РФ устанавливается рабочий день, разделенный на части:

Наименование структурного подразделения	Категория работников, для которых вводится разделение рабочего дня	Количество частей рабочего дня	Продолжительность частей рабочего дня	Количество и продолжительность перерывов в течение рабочего дня	Дата, с которой вводится разделение рабочего дня на части	Период, в течение которого действует данный режим
Гараж	Водитель автомобиля, работающий на автобусе	2	4 часа	1 перерыв продолжительностью 2 часа	С начала года	В течение года

Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

7.21. Для категорий работников учреждения, перечисленных в пунктах 7.15 – 7.19, осуществляется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

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 пропорционально уменьшается.

Дни выхода на работу определяются графиками выхода на работу, которые составляются в структурных подразделениях уполномоченными работниками учреждения и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений.

Графики выхода на работу утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников - Совета трудового коллектива КГБУЗ «АКГВВ» и выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала соответствующего календарного периода. Графики выхода на работу являются обязательными для исполнения, как работниками, так и работодателем.

7.22. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству (внутреннему и внешнему) не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты

заработной платы на срок более 15 дней ст. 142 ТК РФ) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

7.23. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении работниками структурного подразделения, назначенными ответственными за ведение таблицы учета рабочего времени.

## ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.24. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.25. В течение рабочего дня (смены) работникам учреждения должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Всем работникам КГБУЗ «АКГВВ» (за исключением работников, выполняющих работу по профессиям, указанным в пунктах 7.15 – 7.19 настоящего раздела ПВТР) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (с 12.00 до 12.30), который в рабочее время не включается.

Работники, выполняющие работу в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, указанные в пунктах 7.15 – 7.19 настоящего раздела ПВТР, отдыхают и принимают пищу внутри смены.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

7.26. Для работников учреждения, указанных в пунктах 7.12 – 7.13 настоящего раздела ПВТР, устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье.

Работникам, выполняющим работу по профессиям, перечисленным в пунктах 7.15 – 7.19 настоящего раздела ПВТР, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

7.27. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;  
23 февраля – День защитника Отечества;  
8 марта – Международный женский день;  
1 мая – Праздник Весны и Труда;  
9 мая – День Победы;  
12 июня – День России;  
4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с порядком, установленным ст. 112 ТК РФ.

7.28. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с ТК РФ и федеральными законами.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени (классы 3.2, 3.3 и 3.4). Минимальная продолжительность такого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет семь календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании настоящего коллективного договора согласно Приложению № 2 к настоящему коллективному договору и с учетом результатов специальной оценки условий труда.

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, которая определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы и по заявлению в связи:

- со свадьбой самого работника – три дня;
- со свадьбой детей – три дня;
- со смертью близких родственников – три дня;
- с рождением ребенка – три дня.

## **8. ПООЩЕНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За добросовестное и качественное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, проявление творческой активности и инициативы, повышение эффективности и качества выполняемых работ, новаторство в труде КГБУЗ «АКГВВ» в лице работодателя поощряет работников в соответствии с Положением о награждении работников КГБУЗ «АКГВВ» (приложение № 4 к коллективному договору):

- выплатой премии в порядке и на условиях, предусмотренных локальным нормативным актом КГБУЗ «АКГВВ» о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения;
- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- присвоением звания «Ветеран труда «КГБУЗ АКГВВ» в соответствии с Положением «О порядке присвоения звания Ветеран труда «КГБУЗ АКГВВ» (приложение № 5 к коллективному договору);
- награждением Почетной Грамотой учреждения;
- представлением к наградам районного, городского, краевого и федерального уровней.

8.2. При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда

8.3. Поощрения и награждения оформляются приказом начальника учреждения, доводятся до сведения работника, записи о награждениях вносятся в трудовую книжку работника в порядке, установленном для ведения трудовых книжек работников.

## **9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по следующим основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а именно:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия 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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории КГБУЗ «АКГВВ» или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (врачебной, и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

9.3. принятия необоснованного решения заместителями начальника КГБУЗ «АКГВВ» и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу КГБУЗ «АКГВВ».

9.4. однократного грубого нарушения заместителями начальника КГБУЗ «АКГВВ» своих трудовых обязанностей;

9.5. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности КГБУЗ «АКГВВ», если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

9.6. неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах



имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки КГБУЗ «АКГВВ» - позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ начальника КГБУЗ «АКГВВ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров КГБУЗ «АКГВВ».

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

9.14. 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.

## **10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

10.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление работника и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается в соответствии с действующим федеральным трудовым и гражданским законодательством.

10.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

10.5. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

10.8. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их

недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

10.9. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

10.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10.11. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

10.12. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

Приложение  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка КГБУЗ «АКГВВ»

**ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА**

<b>ОБХОДНОЙ ЛИСТ</b>	
Ф.И.О., таб. № увольняемого работника	
_____	
Структурное подразделение	
_____	
Должность (профессия, специальность)	
_____	
Дата увольнения «__» _____ 20__ г. компенсация (удержание) за (не)использованный отпуск	
_____	
Подпись, Ф.И.О. специалиста по кадрам	«__» _____ 20__ г.
_____	
<p>Отметки структурных подразделений с указанием о наличии (отсутствии) материальных задолженностей работника (подпись, расшифровка подписи, дата)</p>	
1. Склад ТМЦ _____	
«__» _____ 20__ г.	
2. Заведующий хозяйством _____	
«__» _____ 20__ г.	
3. Регистратура _____	«__» _____ 20__ г.
4. Старшая мед. сестра отделения	
_____	«__» _____ 20__ г.
5. Сестра – хозяйка отделения (кастелянша) _____	«__» _____ 20__ г.
6. Руководитель подразделения	
_____	«__» _____ 20__ г.
7. Библиотека _____	«__» _____ 20__ г.
8. Отдел ИТ _____	«__» _____ 20__ г.
9. Инженер по ГО и ЧС (сдача пропусков) _____	«__» _____ 20__ г.
10. Бухгалтерия _____	«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
КГБУЗ «АКГВВ»  
на 2017-2020 гг.

### ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений, профессий и должностей КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн», имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, связанный с вредными и (или) опасными условиями труда

По результатам специальной оценки условий труда, проведенной на основании Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в КГБУЗ «АКГВВ» устанавливается следующая продолжительность дополнительного отпуска и продолжительность рабочей недели:

№ п/п	Должность, профессия, структурное подразделение	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Продолжительность рабочей недели в часах	Основание
<b>Терапевтические отделения №№ 1,2</b>				
1.	Медицинская сестра палатная	7	39	Карты СОУТ №№ 22,23,24,25, 41,42; ст.350 ТК РФ
2.	Медицинская сестра процедурной	7	39	Карты СОУТ №№ 56,57,58; ст.350 ТК РФ
3.	Санитарка	7	39	Карты СОУТ №№ 29,30,31,32,33,34,45, 46,47; ст.350 ТК РФ
<b>Неврологические отделения №№ 1,2,3</b>				
4.	Медицинская сестра палатная	7	39	Карты СОУТ №№ 53,54,65,66,79,80; ст.350 ТК РФ
5.	Медицинская сестра процедурной	7	39	Карты СОУТ №№ 59,60,61,62,63,64; ст.350 ТК РФ
6.	Санитарка	7	39	Карты СОУТ №№ 58,59,70,71,86,87; ст.350 ТК РФ
<b>Урологическое отделение</b>				
7.	Зав. отделением - врач-уролог	7	39	Карта СОУТ № 128, ст.350 ТК РФ



8.	Врач-уролог	7	39	Карты СОУТ №№ 129,130, ст.350 ТК РФ
9.	Медицинская сестра палатная	7	39	Карты СОУТ №№ 131,132, ст.350 ТК РФ
10.	Медицинская сестра процедурной	7	39	Карта СОУТ № 134, ст.350 ТК РФ
11.	Медицинская сестра перевязочной	7	39	Карта СОУТ № 133, ст.350 ТК РФ
12.	Медицинская сестра процедурной (кабинета цистоскопии)	7	39	Карта СОУТ № 91, ст.350 ТК РФ
13.	Санитарка	7	39	Карты СОУТ №№135,136, ст.350 ТК РФ
14.	Санитарка перевязочной	7	39	Карта СОУТ №№138, ст.350 ТК РФ
<b>Хирургическое отделение</b>				
15.	Зав. отделением - врач-хирург	7	39	Карта СОУТ №92, ст.350 ТК РФ
16.	Врач-хирург	7	39	Карта СОУТ №93, ст.350 ТК РФ
17.	Старшая операционная медицинская сестра	7	39	Карта СОУТ №106, ст.350 ТК РФ
18.	Медицинская сестра палатная	7	39	Карты СОУТ №№ 95,96, ст.350 ТК РФ
19.	Медицинская сестра операционной	7	39	Карта СОУТ №94, ст.350 ТК РФ
20.	Медицинская сестра перевязочной	7	39	Карта СОУТ №97, ст.350 ТК РФ
21.	Медицинская сестра процедурной	7	39	Карта СОУТ №98, ст.350 ТК РФ
22.	Санитарка	7	39	Карты СОУТ №№ 88,89,90,99,100 ст.350 ТК РФ
23.	Санитарка (операционной)	7	39	Карта СОУТ №101, ст.350 ТК РФ
<b>Отделение анестезиологии и реанимации</b>				
24.	Заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог	7	39	Карта СОУТ № 82, ст.350 ТК РФ
25.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	7	39	Карты СОУТ №№ 83, 84 ст.350 ТК РФ
26.	Врач-анестезиолог-реаниматолог (кабинета гипербарической оксигенации)	7	39	Карта СОУТ №85, ст.350 ТК РФ

27.	Медицинская сестра-анестезист	7	39	Карты СОУТ №№ 87, 88, 89 ст.350 ТК РФ
28.	Санитарка	7	39	Карта СОУТ № 91 ст.350 ТК РФ
<b>Физиотерапевтическое отделение</b>				
29.	Медицинская сестра по массажу	7	39	Карта СОУТ № 152 ст.350 ТК РФ
30.	Инструктор по лечебной физкультуре	7	39	Карта СОУТ № 154 ст.350 ТК РФ
<b>Клинико-диагностическая лаборатория</b>				
31.	Заведующий клинико-диагностической лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики	7	39	Карта СОУТ № 68, ст.350 ТК РФ
32.	Врач клинической лабораторной диагностики	7	39	Карта СОУТ № 69, ст.350 ТК РФ
33.	Биолог	7	39	Карты СОУТ №№ 70, 71, 72, ст.350 ТК РФ
34.	Старший медицинский лабораторный техник	7	39	Карта СОУТ № 78 ст.350 ТК РФ
35.	Фельдшер-лаборант	7	39	Карты СОУТ №№ 73, 74, 75, ст.350 ТК РФ
36.	Медицинский лабораторный техник	7	39	Карты СОУТ №№ 76, 77, ст.350 ТК РФ
37.	Санитарка	7	39	Карты СОУТ №№ 80, 81, ст.350 ТК РФ
<b>Отделение лучевой и функциональной диагностики</b>				
38.	Врач - эндоскопист	7	39	Карта СОУТ №123, ст.350 ТК РФ
39.	Врач-рентгенолог	-	30	Карта СОУТ №120, Постановление Правительства от 14.02.2003 № 101 приложение3, Раздел XL, Раздел 41, п.8 и 8 «а» Постановления № 298/п-22, ст.350 ТК РФ,
40.	Рентгенолаборант	-	30	Карта СОУТ №121, Раздел XL, Раздел 41, п.8 и 8 «а» Постановления № 298/п-22, ст.350 ТК РФ, Постановление

				Правительства от 14.02.2003 № 101 приложение 3
41.	Медицинская сестра эндоскопического кабинета	7	39	Карта СОУТ №124, ст.350 ТК РФ
42.	Санитарка рентгенкабинета	-	30	Карта СОУТ №122, Раздел XL, Раздел 41, п.8 и 8 «а» Постановления № 298/п-22, ст.350 ТК РФ Постановление Правительства от 14.02.2003 № 101 приложение 3
43.	Санитарка эндоскопического кабинета	7	39	Карта №125, ст.350 ТК РФ
<b>Консультативно-поликлиническое отделение</b>				
44.	Зубной врач	7	33	Карта СОУТ №47, Постановление Правительства от 14.02.2003 № 101 приложение 2
<b>Приемное отделение</b>				
45.	Санитарка (санпропускника)	7	39	Карта СОУТ № 109, ст.350 ТК РФ
<b>Дневной стационар</b>				
46.	Медицинская сестра процедурной	7	39	Карта СОУТ № 107, ст.350 ТК РФ
<b>Централизованное стерилизационное отделение</b>				
47.	Старшая медсестра	7	39	Карта СОУТ № 141, ст.350 ТК РФ
48.	Медицинская сестра	7	39	Карта СОУТ № 142, ст.350 ТК РФ
49.	Санитарка	7	39	Карты СОУТ №№ 112, 143 ст.350 ТК РФ
<b>Аптека</b>				
50.	Санитарка (мойщица)	7	39	Карта СОУТ №18, ст.350 ТК РФ
<b>Общебольничный персонал</b>				
51.	Медицинский дезинфектор	-	36	Карта СОУТ №38, Постановление Правительства от 14.02.2003 № 101 приложение 1
<b>Хозяйственная часть</b>				
52.	Уборщик мусоропроводов	7	40	Карта СОУТ № 159, Раздел XXXVIII п.65 Постановления №298/п-22
53.	Столяр	7	40	Карта СОУТ № 165,

				Раздел XXXVIII п.61 Постановления №298/п-22
<b>Прачечная</b>				
54.	Оператор стиральных машин	7	40	Карты СОУТ № 172,173, 14 Раздел XXXVIII п.82(а) Постановления №298/п-22
55.	Гладильщик	7	40	Карты СОУТ № 170,171, Раздел XXXVIII п.72 Постановления №298/п-22

Приложение № 3  
к коллективному договору  
КГБУЗ «АКГВВ»  
на 2017-2020 гг.

**Нормы бесплатной выдачи**

сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

1. В соответствии с приказами Минтруда России от 09.12.2014 № 997н и Минздрава России от 17.12.2010г. №1122н:

№ п/п	№ в при-казе, пос-танов-лении	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов), в т.ч. пропорциональ-но отрабо-танному времени
1.1	7	Архивариус	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 шт.
			Перчатки с точечным покрытием	3 пары
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц

1.2	11	<b>Водитель</b> При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
	1	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, различными видами производственной пыли, мазутами, и другими водонерастворимыми материалами и веществами	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл. в месяц
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
1.3	17	<b>Электрогазосварщик</b>	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт. (пропорционально отработанному времени)
			Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары (пропорционально отработанному времени)  2 пары (пропорционально отработанному времени)
			Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар (пропорционально отработанному времени)

			Перчатки с точечным покрытием	До износа
			Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар (пропорционально отработанному времени)
			Боты или галоши диэлектрические или Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурный
			Перчатки диэлектрические	Дежурные
			Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром	До износа До износа
			Очки защитные	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
1.4	19	<b>Гардеробщик</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.
			Примечание: п.3 приказа №997н от 09.12.2014	Головной убор
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
1.5	23	<b>Уборщик территории</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

			механических воздействий	
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Примечание: п.1,ж приказа №997н от 09.12.2014	Плащ непромокаемый	1 шт. на 2 года
		Работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков:		
		Примечание: п.1,б приказа №997н от 09.12.2014	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
		Работникам организаций, выполняющих наружные работы зимой:	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года  1 пара на 1,5 года
	4	Наружные работы, воздействие пониженных температур, ветра	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл. в месяц
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
1.6	24	<b>Дезинфектор</b>	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	До износа
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар  6 пар
			Очки защитные	До износа



			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
1.7	31	<b>Заведующий складом</b>  При работе с прочими грузами, материалами:	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями
1.8	32	<b>Заведующий хозяйством</b>	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями

1.9	38	<b>Механик</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 шт.
			Перчатки с точечным покрытием	4 пары
			Очки защитные	До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
1.10	40	<b>Маляр, штукатур</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
			Головной убор	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки с точечным покрытием	6 пар
			Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
	8	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски, клеи; различные виды производственной пыли	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц

	2	Работы с водными растворами, растворами цемента, извести и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл. в месяц
	9	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски, клеи, различные виды производственной пыли	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл. в месяц
1.11	48	<b>Кастелянша</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 комплект
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
1.12	60	<b>Кухонный рабочий</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 комплект
			Нарукавники из полимерных материалов	До износа

			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
	2	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл. в месяц
1.13	69	<b>Лифтер</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Приложение: п. 3 приказа №997н от 09.12.2014	Головной убор
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
1.14	77	<b>Машинист насосных установок</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. (пропорционально отработанному времени)
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Перчатки с точечным покрытием	До износа
			Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
			Перчатки диэлектрические	



			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные
	2	Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл. в месяц
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
1.17	148	<b>Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования.</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. (пропорционально отработанному времени)
			Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара (пропорционально отработанному времени)
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар (пропорционально отработанному времени)
			Перчатки резиновые или перчатки из полимерных материалов	12 пар (пропорционально отработанному времени)
			Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа

		Примечание: п.1,е приказа №997н от 09.12.2014  Работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног:	Сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара (пропорционально отработанному времени)  1 пара
		Примечание: п.1, б приказа №997н от 09.12.2014  Работникам организаций, выполняющих наружные работы зимой:	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года (пропорционально отработанному времени)
			Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года (пропорционально отработанному времени)
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г.(мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
1.18	148	<b>Слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара  1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Перчатки резиновые или перчатки из полимерных материалов	12 пар
			Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа  До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа

	8	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, различные виды производственной пыли	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
	9	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, различные виды производственной пыли	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл. в месяц
<b>1.19</b>	162	<b>Столяр</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 комплект
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар До износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары
			Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа До износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г.(мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц



1.20	163	<b>Сторож - вахтер</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Примечание: п.1,б приказа №997н от 09.12.2014  Работникам организаций, выполняющих наружные работы зимой:			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
				Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года
					1 пара на 1,5 года
	Примечание: п.1,ж приказа №997н от 09.12.2014  Работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков:			Плащ непромокаемый	1 шт. на 2 года
7				Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями:	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.
1.21	171	<b>Уборщик служебных помещений</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 шт.	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями:	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г.(мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
	5	Работы с бактериально-опасными средами:	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл. в месяц
	10	Работы с водой и водными растворами, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов(без натуральной подкладки)	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл. в месяц
1.22	187	<b>Агент по снабжению</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	4 пары
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями:	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г.(мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
1.23	189	<b>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</b>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 комплект
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

		Перчатки с точечным покрытием	До износа
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
		Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями:	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.
			200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц

2. В соответствии с Приложением № 11 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68, приказом Минздравсоцразвития России от 17.03.2009 № 118, приказом Минтруда России №997н от 09.12.2014, приказом Минздрава России от 17.12.2010 №1122н:

<b>2.1</b>	1	<b>Врач и средний медицинский персонал операционных, перевязочных</b>	Фартук непромокаемый	Дежурный	
			Перчатки резиновые	До износа	
			При работе в операционных с электроинструментарием дополнительно:	Галоши диэлектрические	Дежурные
			При работе кварцевых ламп дополнительно:	Очки защитные	До износа
	5	Работы с бактериально опасными средами, работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл. в месяц	
7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц		
<b>2.2</b>	3	<b>Врач, средний</b>	Фартук непромокаемый	Дежурный	

		<b>медицинский персонал процедурных кабинетов, хирургических, урологических, стоматологических отделений и кабинетов</b>	Перчатки резиновые	До износа
	5	Работы с бактериально опасными средами, работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл. в месяц
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
<b>2.3</b>	6	<b>Врач-отоларинголог</b>	Фартук непромокаемый	Дежурный
			Перчатки резиновые	До износа
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
<b>2.4</b>	14	<b>Врач, средний и младший медицинский персонал, работающие в рентгеновских кабинетах</b>	Фартук из просвинцованной резины	Дежурный
			Юбка из просвинцованной резины	Дежурная
			Перчатки из просвинцованной резины	Дежурные
			Перчатки хлопчатобумажные	Дежурные
			Очки для адаптации	До износа

	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
	2	При проявлении рентгеновских пленок дополнительно:	Фартук непромокаемый	Дежурный
			Перчатки резиновые	До износа
	2	Работы с водными растворами, водой; работы, выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл. в месяц
2.5	17	<b>Врач, средний и младший медицинский персонал лабораторий</b>	Халат хлопчатобумажный	Дежурный
			Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный
			Перчатки резиновые	До износа
			Нарукавники непромокаемые	До износа
			Очки защитные	До износа
	На мойке посуды дополнительно:	Галоши резиновые	Дежурные	
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией); растворами кислот, щелочей, солей работы, выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл. в месяц
	5	Работы с бактериально опасными средами, работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл. в месяц

	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук:  для мытья тела:	200 г (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц;  300 г (мыло туалетное или 500мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
	10	Работы, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; с растворами кислот, щелочей, солей; работы, выполняемые в резиновых перчатках	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл. в месяц
2.6	18	<b>Врач и средний медицинский персонал светолечебных кабинетов</b>	Перчатки диэлектрические	Дежурные
			Очки защитные	До износа
		Примечание: п.9. приказа №997н от 09.12.2014	Боты или галоши диэлектрические	Дежурные
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
2.7	24	<b>Младший медицинский персонал, занятый мойкой</b>	Фартук непромокаемый	Дежурный
			Галоши резиновые	Дежурные

		<b>суден, плевательниц и другого медицинского инвентаря</b>	Перчатки резиновые	До износа
	5	Работы с бактериально опасными средами	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл. в месяц
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
<b>2.8</b>	32	<b>Средний и младший медицинский персонал, занятый отпуском водолечебных процедур</b>	Фартук непромокаемый с нагрудником	Дежурный
			Галоши резиновые	Дежурные
			Перчатки резиновые	До износа
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл. в месяц
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
<b>2.9</b>	56	<b>Младший медицинский персонал аптечных учреждений (при выполнении работ на мойке)</b>	Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный
			Перчатки резиновые	До износа
			Галоши	Дежурные
			Очки защитные (при мытье посуды из-под кислот)	До износа
	2	Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл. в месяц

	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
	10	Работы, с водой, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл. в месяц
2.10	57	<b>Подсобный рабочий (в аптеке)</b>	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
			Рукавицы комбинированные	6 пар
	Примечание: п. 1,б приказа №997н от 09.12.2014  Работникам организаций, выполняющих наружные работы зимой:	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года  1 пара на 1,5 года	
7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц	
2.11	59	<b>Фармацевтический персонал, непосредственно занятый изготовлением, контролем и фасовкой лекарств</b>	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	Дежурный
		При работе с ядовитыми веществами, оказывающими раздражающее действие на кожу, дополнительно:	Фартук прорезиненный вместо фартука хлопчатобумажного с нагрудником	Дежурный



			Сапоги резиновые (при работе с кислотами и щелочами)	1 пара
			Перчатки резиновые	До износа
			Нарукавники резиновые	Дежурные
			Респиратор	До износа
			Очки защитные	До износа
	2	Работы с водными растворами, водой; растворами кислот, щелочей и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл. в месяц
	5	Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл. в месяц
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
2.12	108	<b>Оператор стиральных машин (при выполнении работ на ручной и механизированной стирке, на замочке белья)</b>	Халат хлопчатобумажный	2 на 1,5 года
			Фартук непромокаемый	Дежурный
			Сапоги резиновые	1 пара
			Портянки	2 пары
			Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный	2 на 1,5 года
	2	Работы с водой; дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл. в месяц

	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
	10	Работы с водой; дезинфицирующими средствами	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	

3. В соответствии с Приложением № 2 к Приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65, приказа Минздрава России от 17.12.2010 № 1122н:

3.1	1	<b>Врачи, средний и младший медицинский персонал, инструкторы по лечебной физкультуре, сестры-хозяйки, , рентгенолаборанты, кастелянша</b>	Халат хлопчатобумажный	2	
			Колпак или косынка хлопчатобумажные	2	
			Полотенце	2	
			Щетка для мытья рук	Дежурная	
			Примечание: среднему и младшему медицинскому персоналу вместо халата можно выдавать:		
			Платье хлопчатобумажное	2	
			Фартук хлопчатобумажный	2	
			На время дежурств в стационаре дополнительно:	Тапочки	1
			Примечание: среднему медицинскому персоналу хирургического профиля стационаров вместо тапочек выдавать:		
			Обувь профилактическую (ТУ 17-1501-75)	1	
При работе в	Платье хлопчатобумажное	3 на 2 года			

		операционных, перевязочных комнатах стационаров дополнительно:	(для женщин) Рубашка и брюки хлопчатобумажные (для мужчин) Чулки (носки) хлопчатобумажные белые Бахилы	3 на 2 года 3 Дежурные
	5	Работы с бактериально опасными средами	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл. в месяц
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
3.2	8	<b>Работники аптечных учреждений, занятые приемом рецептов, изготовлением, фасовкой, контролем и отпуском лекарств, медицинских товаров, мойкой аптекарской посуды, а также управляющие аптек</b>	Халат хлопчатобумажный	3 на 2 года
			Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный	3 на 2 года
	Работникам, непосредственно занятым изготовлением, контролем и фасовкой лекарств, дополнительно:	Тапочки кожаные	2	
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
3.3	11	<b>Работники кухонь, пекарен и столовых: Заведующие и их помощники, диетологи, калькуляторы и сестры-</b>	Халат хлопчатобумажный	3 на 2 года
			Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный	3 на 2 года

		<b>хозяйки кухонь, пекарен и столовых</b>	Тапочки	1 на 8 месяцев
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц)
<b>3.4</b>	12	<b>Заведующие производством, шеф-повара, повара и их помощники (кухонные работники), пекари и их подручные, раздатчики, хлеборезы</b>	Колпак или косынка	2
			Куртка хлопчатобумажная	2
			Нарукавники	2
			Брюки или юбка хлопчатобумажные	2
			Фартук хлопчатобумажный	1
			Тапочки	2
			Полотенце для рук	Дежурное
			Полотенце для лица	2
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц)
<b>3.5</b>	13	<b>Мойщицы (судомойки) машинной и ручной мойки посуды</b>	Халат хлопчатобумажный	2
			Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный	2
			Фартук резиновый с нагрудником	2
			Галоши резиновые	1
				7

<b>3.6</b>	14	<b>Буфетчицы</b>	Халат хлопчатобумажный	3 на 2 года
			Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный	3 на 2 года
			Фартук с нагрудником хлопчатобумажный	3 на 2 года
			Тапочки	1 пара
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г.(мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) в месяц
<b>3.7</b>	16	<b>Подсобные рабочие</b>	Халат из плотной хлопчатобумажной ткани	3 на 2 года
			Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный	3 на 2 года
			Фартук с нагрудником из плотной ткани	2
			Тапочки	2
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) в месяц
<b>3.8</b>	31	<b>Библиотекарь, обслуживающий больных в стационаре</b>	Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года
			Косынка или колпак хлопчатобумажные	3шт. на 2 года
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г.(мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) в месяц
<b>Общие профессии</b>				
<b>3.9</b>	36	<b>Грузчики (рабочие) при погрузке продуктов</b>	Халат хлопчатобумажный	3 на 2 года

		<b>питания</b>	Колпак хлопчатобумажный или косынка х/б	3 на 2 года
	4	Наружные работы; работы при воздействии пониженных температур, ветра	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100мл. в месяц
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
<b>3.10</b>	39	<b>Инженер, электромонтер, слесарь и другие работники на время работы в лечебных кабинетах, больничных и клинических отделениях и в стерильных комнатах</b>	Халат хлопчатобумажный	Дежурный
			Колпак хлопчатобумажный	Дежурный
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
<b>3.11</b>	41	<b>Кладовщики и подсобные рабочие продовольственных складов и кладовых пищевых продуктов</b>	Халат хлопчатобумажный	3 на 2 года
			Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный	3 на 2 года
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
<b>3.12</b>	43	<b>Парикмахер</b>	Халат хлопчатобумажный	3 на 2 года

			Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный	3 на 2 года
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) в месяц
<b>3.13</b>	44	<b>Мойщики (рабочие) по мойке и стерилизации бутылей и другой аптечной, медицинской, лабораторной посуды и тары</b>	Халат хлопчатобумажный	3 на 2 года
			Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный	3 на 2 года
	2	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами; растворами кислот, щелочей, солей; работы, выполняемые в резиновых перчатках	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл. в месяц
	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) в месяц
<b>3.14</b>	45	<b>Швеи</b>	Халат хлопчатобумажный	3 на 2 года
			Косынка хлопчатобумажная или колпак хлопчатобумажный	3 на 2 года

	7	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук.	200 г. (мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц
--	---	---	---	--



Приложение № 4  
к коллективному договору  
КГБУЗ «АКГВВ»  
на 2017-2020 гг.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о награждении работников КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь  
для ветеранов войн»

1. В целях развития трудовой инициативы и активности, за добросовестное исполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, за многолетнюю, плодотворную и безупречную работу, высокий профессионализм и особые заслуги работодатель поощряет работников КГБУЗ «АКГВВ».

Виды и порядок поощрения работников работодателем определяются ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), настоящим Положением и локальными нормативными актами КГБУЗ «АКГВВ».

2. Поощрение работников учреждения основано на принципах: справедливости, законности, гласности, личных заслуг и достижений, стимулирования эффективности и качества работы, сочетания материальных и моральных форм поощрения работников.

3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения применяются материальные и моральные формы поощрения.

4. В целях обеспечения объективного подхода к вопросу награждения работников учреждения в КГБУЗ «АКГВВ» создается Комиссия по награждению, премированию и материальному стимулированию (далее – Комиссия), которая осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления, регулирующими вопросы награждения работников и настоящим Положением.

Порядок работы Комиссии определяется Положением о Комиссии (Приложение № 1 к настоящему Положению).

5. К моральным формам поощрения относятся:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой КГБУЗ «АКГВВ» (далее – Почетная грамота);

- представление к награждению государственными, краевыми, районными и городскими наградами (в соответствии с положениями о награждении указанными наградами).

К материальным формам поощрения относятся:

- награждение ценным подарком;
- выдача премии согласно локальному нормативному акту учреждения о выплатах стимулирующего характера работникам КГБУЗ «АКГВВ».

6. Благодарность объявляется работникам за:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- успехи в работе;
- особые заслуги при проведении отдельных мероприятий и (или) поручений работодателя.

7. Благодарность объявляется работникам имеющим стаж работы в КГБУЗ «АКГВВ» не менее двух лет.

7. Следующие объявление благодарности допускается не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

При наличии особых заслуг перед учреждением возможно объявление благодарности без учета срока предыдущего поощрения.

Объявление благодарности может быть приурочено к юбилейным датам учреждения, а также к профессиональным праздникам в сфере деятельности КГБУЗ «АКГВВ».

8. Инициатива объявления благодарности работнику учреждения принадлежит начальнику структурного подразделения (непосредственному руководителю) работника.

Предложение о рассмотрении вопроса награждения работника Почетной грамотой вносится руководителем подразделения (непосредственным руководителем) награждаемого работника на обсуждение коллектива структурного подразделения учреждения.

Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель) награждаемого работника готовит представление на имя председателя Комиссии об объявлении работнику благодарности согласно Приложению 2 к настоящему положению с указанием непосредственного вклада работника в проведении мероприятий или выполнения поручения, его успехов и достижений в труде, не отмеченных другими наградами.

9. Комиссия рассматривает представление об объявлении благодарности и выносит свое решение. Выписка из протокола заседания Комиссии со списком работников, рекомендуемых для объявления благодарности, передается начальнику КГБУЗ «АКГВВ» на утверждение.

10. Благодарность объявляется приказом начальника КГБУЗ «АКГВВ». Запись об объявлении благодарности с указанием даты и номера приказа (распоряжения) о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело награжденного работника.

11. Почетной грамотой награждаются работники КГБУЗ «АКГВВ» за добросовестный безупречный труд и профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в КГБУЗ «АКГВВ» не менее трех лет.

12. Следующее награждение Почетной грамотой допускается не ранее чем через три года после предыдущего награждения работника.

При наличии особых заслуг перед учреждением возможно награждение Почетной грамотой без учета срока предыдущего награждения.

Награждение может быть приурочено к юбилейным датам учреждения, а также к профессиональным праздникам в сфере деятельности КГБУЗ «АКГВВ».

13. Предложение о рассмотрении вопроса награждения Почетной грамотой работника вносится руководителем подразделения (непосредственным руководителем) награждаемого работника на обсуждение коллектива структурного подразделения учреждения.

Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой руководитель подразделения (непосредственный руководитель) награждаемого работника представляет на имя председателя Комиссии следующие документы:

- ходатайство руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя), выдвигающего кандидата на награждение Почетной грамотой, с указанием должности, подразделения награждаемого работника, наименованием и датой приуроченного события, а также кратким перечнем оснований для награждения;

- протокол собрания коллектива структурного подразделения (при наличии структурного подразделения);

- представление на кандидата по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению с характеристикой, отражающей конкретные заслуги награждаемого и результаты его трудовой деятельности за последние три года. В характеристике представляемого к награждению должны быть отражены данные о личности награждаемого, его квалификации, конкретных трудовых заслугах, не отмеченных другими наградами, сведения об эффективности и качестве работы.

В документы, указанные в настоящем пункте Положения не допускается внесение сведений трудовой биографии награждаемого, послужного списка или перечисление должностных обязанностей награждаемого работника.

14. Ходатайство о награждении и наградные материалы представляются председателю Комиссии не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты вручения, а документы, приуроченные к празднованию профессиональных праздников, не позднее, чем за четыре месяца до даты праздника (праздничного мероприятия).

15. Комиссия рассматривает документы о награждении на заседании и оформляет решение в виде протокола. Выписка из протокола заседания

Комиссии в течении трех рабочих дней передается начальнику КГБУЗ «АКГВВ» на утверждение.

Решение о награждении Почетной грамотой оформляется приказом начальника КГБУЗ «АКГВВ».

16. В течение календарного года по ходатайствам инициаторов представления на награждение Почетной грамотой могут быть награждены не более десяти процентов работников от общего числа работников одного структурного подразделения, или не более одного работника небольшого структурного подразделения.

17. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке начальником КГБУЗ «АКГВВ», другими должностными лицами по его поручению.

18. Почетная грамота относится к знакам отличия в труде, учитываемым при присвоении звания «Ветеран труда КГБУЗ «АКГВВ».

19. Работникам, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременная премия в соответствии с локальным актом КГБУЗ «АКГВВ» о выплатах стимулирующего характера работникам КГБУЗ «АКГВВ».

20. Запись о награждении Почетной грамотой с указанием даты и номера приказа (распоряжения) о поощрении вносится в личное дело и трудовую книжку награжденного работника в установленном порядке.

21. Отзыв Почетной грамоты возможен только при выявлении случаев, ставящих под сомнение правомерность награждения, не позднее, чем за три дня до вручения. Отзыв Почетной грамоты осуществляется приказом (распоряжением) начальника КГБУЗ «АКГВВ».

22. Процедура представления и награждение ценным подарком аналогична объявлению благодарности и награждению Почетной грамотой;

23. Поощрение в виде выдачи премии осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом КГБУЗ «АКГВВ» о выплатах стимулирующего характера работникам КГБУЗ «АКГВВ».

24. Представление к награждению государственными, краевыми, районными и городскими наградами производится в соответствии с положениями о награждении указанными наградами.

25. Вопросы награждения, не урегулированные настоящим Положением, могут регулироваться отдельными приказами (распоряжениями) начальника КГБУЗ «АКГВВ».

Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях КГБУЗ «АКГВВ».

Работники, заключающие трудовые договоры с КГБУЗ «АКГВВ» в обязательном порядке знакомятся с содержанием настоящего положения под роспись.

Обо всех случаях неисполнения настоящего Положения, а также недобросовестного или несправедливого применения мер поощрения работники обязаны информировать председателя Комиссии.

Приложение № 1  
к Положению о  
награждении работников  
КГБУЗ «Алтайский краевой  
госпиталь  
для ветеранов войн»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Комиссии КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн» по награждению, премированию и материальному стимулированию

1. Комиссия КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн» по награждению, премированию и материальному стимулированию (далее – Комиссия) образуется для решения вопросов представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Министерства здравоохранения Российской Федерации, наградами исполнительной, законодательной власти Алтайского края, Министерства здравоохранения Алтайского края, Почетной грамотой или благодарностью КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн» и обеспечения объективного подхода к поощрению работников учреждения.

2. Комиссия является постоянно действующим органом и работает на общественных началах.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления и настоящим положением.

4. Материалы о награждении государственными наградами Российской Федерации, наградами Министерства здравоохранения Российской Федерации, наградами исполнительной, законодательной власти Алтайского края, Министерства здравоохранения Алтайского края, требующие согласования, представляются в сроки и по форме, определенные в соответствующих нормативных правовых актах органов государственной власти.

5. В полномочия Комиссии входит:

- рассмотрение ходатайств руководителей структурных подразделений КГБУЗ «АКГВВ» по вопросам награждения государственными, ведомственными, краевыми, городскими, районными наградами, а также Почетной грамотой или благодарностью КГБУЗ «АКГВВ»;

- подготовка заключения о возможности награждения работника или об отказе в его награждении;

- дача заключения о возможности представления к награждению работника государственными, краевыми, городскими, районными наградами и передача заключения в Совет трудового коллектива для рассмотрения;

- подготовка предложения о внесении изменений в Положение о награждении работников КГБУЗ «АКГВВ»;

- осуществляет иные полномочия, связанные с вопросами награждения, в том числе по поручению начальника КГБУЗ «АКГВВ».

6. Состав Комиссии утверждается приказом начальника «АКГВВ».

7. Общее число членов Комиссии (постоянный состав Комиссии) – пять человек.

8. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии. Правом голоса обладают все члены Комиссии.

9. На заседание Комиссии может быть приглашен руководитель структурного подразделения, выдвинувшего кандидата на награждение.

10. Работой Комиссии руководит председатель, а в его отсутствие – избранный из состава Комиссии председательствующий, который ведет заседание Комиссии.

11. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

12. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании Комиссии путем открытого голосования и носит рекомендательный характер. При равенстве голосов членов Комиссии право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

13. Рассмотрение вопросов на заседании Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие – председательствующим членом Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Протоколы заседания Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

14. Ответственность за подготовку наградных материалов и передачу их на рассмотрение Комиссии осуществляют руководители структурных подразделений КГБУЗ «АКГВВ».

15. Секретарь Комиссии оформляет выписку из протокола заседания и направляет ее начальнику учреждения или Совету трудового коллектива на утверждение в срок не позднее трех рабочих дней со дня ее оформления.

Приложение № 2  
к Положению  
о награждении работников  
КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь  
для ветеранов войн»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
к награждению Почетной грамотой КГБУЗ «АКГВВ»/объявлению  
благодарности

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место работы, занимаемая должность, профессия	
Образование (сведения об окончании учебного заведения, год окончания)	
Сведения о наградах и поощрениях с указанием дат и названия организаций	
Стаж работы в структурном подразделении, представившем кандидата к званию	
Общий стаж работы в отрасли	
Общий стаж работы в КГБУЗ «АКГВВ»	
Иные положения, примечание	

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
с указанием заслуг представляемого к награждению Почетной грамотой  
КГБУЗ «АКГВВ»/объявлению благодарности

(перечислить заслуги и личные качества, характеризующие кандидата на присвоение звания)

Кандидатура

(Ф.И.О., должность, профессия, структурное подразделение)

рекомендована собранием коллектива

(наименование подразделения КГБУЗ «АКГВВ»)

протокол

(реквизиты протокола собрания коллектива: дата, номер)

Председатель собрания коллектива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке присвоения звания «Ветеран труда КГБУЗ «Алтайский**  
**краевой госпиталь для ветеранов войн»**

1. Положение о порядке присвоения звания «Ветеран труда КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн» (далее также – Положение и КГБУЗ «АКГВВ») распространяется на работающих сотрудников КГБУЗ «АКГВВ».

2 Звание «Ветеран труда КГБУЗ «АКГВВ»» является формой поощрения сотрудников за многолетний добросовестный труд в КГБУЗ «АКГВВ».

3. Звание «Ветеран труда КГБУЗ «АКГВВ»» присваивается лицам, имеющим непрерывный стаж по основному месту работы в КГБУЗ «АКГВВ» не менее 15 лет и продолжающим работать в учреждении, награждённым за многолетний добросовестный труд.

4. Представление с характеристикой согласно приложению к Положению утверждается собранием коллектива структурного подразделения и вместе с ходатайством направляется в Совет трудового коллектива КГБУЗ «АКГВВ» (далее – Совет трудового коллектива) в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

5. Совет трудового коллектива КГБУЗ «АКГВВ» в течение 10 рабочих дней рассматривает представление, характеристику и прилагаемые документы, оформляет ходатайство на присвоение звания «Ветеран труда КГБУЗ «АКГВВ» и передает ходатайство со всеми документами начальнику КГБУЗ «АКГВВ» на утверждение.

6. Начальник КГБУЗ «АКГВВ» на основании ходатайства Совета трудового коллектива издает приказ о присвоении работнику звания «Ветеран труда КГБУЗ «АКГВВ»». В трудовой книжке работника делается соответствующая запись с указанием даты и номера приказа.

Копия приказа о присвоении работнику звания «Ветеран труда КГБУЗ «АКГВВ»» передается отделом кадров КГБУЗ «АКГВВ» в Совет трудового коллектива в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа.

7. Работодатель вручает работнику удостоверение «Ветеран труда КГБУЗ «АКГВВ»» в торжественной обстановке в присутствии коллектива структурного подразделения.

8. Копия приказа о присвоении работнику звания «Ветеран труда КГБУЗ «АКГВВ» передается Советом трудового коллектива КГБУЗ «АКГВВ» в Совет ветеранов КГБУЗ «АКГВВ».

Приложение  
к Положению  
«О порядке присвоения звания  
«Ветеран труда КГБУЗ  
«Алтайский краевой госпиталь  
для ветеранов войн»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
к присвоению звания «Ветеран труда КГБУЗ «АКГВВ»

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место работы, занимаемая должность, профессия	
Образование (сведения об окончании учебного заведения, год окончания)	
Сведения о наградах и поощрениях с указанием дат и названия организаций	
Стаж работы в структурном подразделении, представившем кандидата к званию	
Общий стаж работы в отрасли	
Общий стаж работы в КГБУЗ «АКГВВ»	
Иные положения, примечание	

**Характеристика**

(с указанием заслуг представляемого к присвоению звания  
«Ветеран труда КГБУЗ «АКГВВ»)

(перечислить заслуги и личные качества, характеризующие кандидата на присвоение звания)

Кандидатура \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, профессия, структурное подразделение)

рекомендована собранием  
коллектива \_\_\_\_\_

(наименование подразделения КГБУЗ «АКГВВ»)

\_\_\_\_\_ протокол \_\_\_\_\_

(реквизиты протокола собрания коллектива: дата, номер)

Председатель собрания коллектива \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 6  
к коллективному договору  
КГБУЗ «АКГВВ»  
на 2017-2020 гг.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете трудового коллектива КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь  
для ветеранов войн»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством и определяет порядок образования и функционирования, компетенцию, права и обязанности Совета трудового коллектива Краевого государственного бюджетного учреждения «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн» (далее – КГБУЗ «АКГВВ» и учреждение).

2. Совет трудового коллектива (далее – СТК) избирается Общим собранием трудового коллектива КГБУЗ «АКГВВ» (далее – Общее собрание) на трехлетний срок полномочий, является постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени трудового коллектива КГБУЗ «АКГВВ», обеспечивает взаимодействие работодателя и трудового коллектива учреждения.

3. В своей деятельности СТК подотчетен Общему собранию трудового коллектива учреждения.

4. Основными формами участия СТК в управлении КГБУЗ «АКГВВ» являются:

- учет мнения СТК в случаях, предусмотренных законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями;

- проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение планов социально-экономического развития организации;

- участие в разработке и принятии коллективного договора, инициатива по проведению переговоров (ст.29, 31, 36, 37, 53 ТК РФ);

- участие в работе комиссий по аттестации работников и рабочих мест, охране труда и других;

- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами КГБУЗ «АКГВВ», коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. СТК имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, учредительными документами организации (учреждения), коллективным договором.

6. По вопросам, указанным в пункте 5 настоящего положения, СТК имеет право вносить работодателю соответствующие предложения и присутствовать при их рассмотрении на заседаниях, проводимых работодателем.

7. СТК обязан ежегодно отчитываться перед Общим собранием о проделанной работе.

О дате и времени проведения заседания Общего собрания члены трудового коллектива учреждения извещаются не менее чем за три рабочих дня до проведения заседания.

8. В целях осуществления своих полномочий по поощрению работников учреждения за успехи в труде СТК на основании заключения комиссии по награждению, премированию и материальному стимулированию о возможности представления кандидатур на награждение государственными, краевыми, городскими, районными наградами проводит заседание с рассмотрением данных кандидатур.

Решение оформляется в виде протокола. Выписка из протокола подаётся на утверждение начальнику КГБУЗ «АКГВВ» в срок не позднее трех дней.

9. В целях исполнения полномочий по поощрению работников учреждения СТК:

- проводит избрание кандидатов от учреждения на участие в смотрах-конкурсах. Решение оформляется в виде протокола. Выписка из протокола подаётся на утверждение начальнику учреждения в срок не позднее трех рабочих дней.

- рассматривает возможность поощрения работников званием «Ветеран труда КГБУЗ «АКГВВ» по ходатайству руководителей соответствующих структурных подразделений.

Решение оформляется в виде протокола. Выписка из протокола подаётся на утверждение начальнику учреждения в срок не позднее трех рабочих дней.

10. Председатель СТК имеет право участвовать в заседаниях комиссии по награждению, премированию и материальному стимулированию работников учреждения.

11. Совет трудового коллектива предоставляет на рассмотрение Общего собрания список кандидатов в члены СТК.

12. Членами СТК могут быть работники КГБУЗ «АКГВВ», работающие на условиях трудового договора с учреждением, для которых работа в учреждении является основной.

13. Члены СТК избираются Общим собранием в порядке, предусмотренном настоящим положением, простым большинством от присутствующих на Общем собрании работников учреждения.

14. Срок полномочий членов СТК – три года.

По окончании трехлетнего срока полномочий члены СТК могут быть повторно избраны членами СТК.

15. Совета трудового коллектива состоит из девяти человек.

16. По решению Общего собрания полномочия всех членов СТК могут быть прекращены досрочно.

17. Председатель СТК избирается членами СТК из числа членов СТК большинством голосов от общего числа членов СТК.

18. Совет трудового коллектива вправе в любое время переизбрать председателя СТК большинством голосов от общего числа членов СТК.

19. Председатель СТК организует его работу, созывает заседания, председательствует на них, а также организует ведение протокола заседаний СТК.

20. В случае отсутствия председателя СТК, функции председателя осуществляет один из членов СТК.

21. Председатель СТК несет ответственность за сохранность протоколов Общего собрания, СТК и документов, относящихся к их деятельности.

22. Для ведения протокола заседания избирается секретарь СТК.

23. Заседание СТК созывается председателем СТК по инициативе не менее чем одной трети работников учреждения; по требованию одного из членов СТК или начальника КГБУЗ «АКГВВ».

24. Заседание СТК считается правомочным, при участии в нем не менее половины от числа избранных членов СТК.

25. Решения СТК принимаются большинством голосов членов СТК, участвующих в заседании.

При голосовании каждый член СТК обладает одним голосом.

При принятии СТК решений в случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит председателю СТК.

26. На заседаниях Совета трудового коллектива могут присутствовать начальник КГБУЗ «АКГВВ», руководители структурных подразделений, заинтересованные лица, приглашенные специалисты.

27. На заседании Совета трудового коллектива ведется протокол.

Протокол заседания Совета трудового коллектива составляется не позднее трех рабочих дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются: место и время его проведения; лица, присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним.

Протокол заседания СТК подписывается председательствующим на заседании и секретарем СТК, который несет ответственность за правильность составления протокола.

28. Решения СТК, принятые с нарушением его полномочий не подлежат применению.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Общем собрании членов трудового коллектива  
КГБУЗ «АКГВВ»

1. Общее собрание членов трудового коллектива (далее - Общее собрание) Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн» (далее – КГБУЗ «АКГВВ» или учреждение) является представительным органом работников КГБУЗ «АКГВВ».

2. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов деятельности учреждения.

3. Совет трудового коллектива является представительным органом работников учреждения и подотчетен Общему собранию.

4. В своей деятельности Общее собрание руководствуется действующим законодательством, уставом КГБУЗ «АКГВВ», коллективным договором и настоящим положением.

5. Помещения для проведения Общего собрания предоставляется работодателем.

6. Общее собрание:

- принимает коллективный договор КГБУЗ «АКГВВ» и изменения к нему;

- заслушивает отчеты Совета трудового коллектива КГБУЗ «АКГВВ» в порядке, установленном положением о Совете трудового коллектива;

- заслушивает отчёты работодателя о выполнении коллективного договора учреждения, а также по вопросам деятельности учреждения, по которым необходимо принятие решения Общего собрания;

- выдвигает коллективные требования работников КГБУЗ «АКГВВ» в порядке, установленном трудовым законодательством, уставом учреждения и коллективным договором;

- создает комиссию (комиссии) по трудовым спорам в соответствии с трудовым законодательством, уставом учреждения и коллективным договором;

- избирает Совет трудового коллектива на срок и в порядке, установленном положением о Совете трудового коллектива;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами КГБУЗ «АКГВВ».



7. В состав Общего собрания входят работники КГБУЗ «АКГВВ», для которых учреждение является основным местом работы.

8. Общее собрание собирается работодателем не реже одного раза в течение года.

9. Внеочередной созыв Общего собрания осуществляется по требованию работодателя или по письменному обращению одной трети членов трудового коллектива КГБУЗ «АКГВВ».

10. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников учреждения, указанных в пункте 7 настоящего положения .

11. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников Общего собрания, большинством голосов присутствующих на заседании работников учреждения.

В случае неразрешимых споров по кандидатуре председателя Общего собрания, председателем общего собрания назначается председатель Совета трудового коллектива.

12. Для ведения протокола Общее собрание избирает из своего числа секретаря, который ведет протокол Общего собрания и сдает его в Совет трудового коллектива.

13. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников КГБУЗ «АКГВВ», присутствующих на собрании.

Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются обязательными для исполнения работодателем и работниками КГБУЗ «АКГВВ».

Решения Общего собрания оформляются протоколом Общего собрания и в течение трех рабочих дней доводятся до сведения работников КГБУЗ «АКГВВ» посредством размещения цифровой копии решения на информационном ресурсе КГБУЗ «АКГВВ» общего доступа.

Решения Общего собрания, иные документы, относящиеся к деятельности Общего собрания, хранятся у председателя Совета трудового коллектива.

14. При невозможности созыва Общего собрания, Совет трудового коллектива вправе утвердить решение Общего собрания посредством сбора подписей не менее половины членов трудового коллектива КГБУЗ «АКГВВ».



МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

управление  
социальной защиты населения  
по городу Барнаулу

Короленко ул., д. 67, г. Барнаул,  
Алтайский край, 656043

Тел.: (3852) 634009 Факс: 631636

E-mail: doc@brn-uszn.ru

КГБУЗ «Алтайский краевой  
госпиталь для ветеранов войн»

Змеиногорский тр-т., д. 112,  
г. Барнаул, Алтайский край,  
656045

08.09.2017 № 8728

УВЕДОМЛЕНИЕ

об осуществлении уведомительной регистрации коллективного договора

Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
«Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн»

Центр занятости населения УСЗН по городу Барнаулу сообщает, что коллективный договор краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн» прошел уведомительную регистрацию в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации 25.08.2017.

Регистрационный номер 50/17.

Заместитель директора центра занятости  
населения

А.С. Раченков