

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

ГЛАВНЫЙ ВРАЧ ГБУ РД «РДСП»  
П.Х. ОМАРОВА



*[Signature]*  
\_\_\_\_\_ *марта 2022*

ОТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА  
Э.Ч.ХАЛАКОВА



*[Signature]*  
\_\_\_\_\_ *марта 2022г.*

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ДЕТСКАЯ  
СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

---

НА ПЕРИОД С «01» АПРЕЛЯ 2022 Г. ПО «01» АПРЕЛЯ 2025 Г.

**ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:**

**ГЛАВНЫЙ ВРАЧ ГБУ РД «РДСП»  
П.Х. ОМАРОВА**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

**ОТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА  
Э.Ч.ХАЛАКОВА**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

### **ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ДЕТСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

---

**НА ПЕРИОД С «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г. ПО «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.**

Настоящий коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию в \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принято (Утверждено) на общем собрании  
(конференции) работников Государственного  
бюджетного учреждения Республики Дагестан

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Трудовые отношения и трудовой договор
3. Рабочее время
4. Время отдыха
5. Оплата труда
6. Охрана труда и здоровья
7. Гарантия в области занятости
8. Социальные гарантии
9. Социальная защита молодежи
10. Обеспечение нормальных условий деятельности организации профсоюза, выборного профсоюзного органа
11. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях

Приложение № 1 Правила внутреннего распорядка ГБУ РД «РДСП»

Приложение № 2 Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на повышение окладов по результатам СОУТ

Приложение № 3 Перечень профессий и должностей ГБУ РД «РДСП» работа в которых дает право на дополнительный отпуск по результатам СОУТ

Приложение № 4 Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем работа в которых дает право на дополнительный отпуск

Приложение № 5 Перечень спецодежды и защитных средств, выдаваемых работникам

Приложение № 6 Положение о распределении средств, выделенных на финансирование оплаты труда по государственной программе ОМС

Приложение № 7 Перечень профессий и должностей, дающих право на получение молока или других равноценных пищевых продуктов согласно СОУТ

Приложение № 8 Перечень должностей, имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск на основании части 2 статьи 116 Трудового кодекса РФ по усмотрению Работодателя

Приложение № 9 Положение о распределении выплат стимулирующего характера персоналу ГБУ РД «Республиканская детская стоматологическая поликлиника» на 2022г»

Приложение № 10 Положение о премировании работников ГБУ РД «Республиканская детская стоматологическая поликлиника»

Приложение № 11 Перечень помещений, оборудования и инвентаря, предоставляемые профсоюзу в бесплатное пользование для осуществления своей деятельности

Приложение № 12 Положение о комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора ГБУ РД «РДСП» на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ гг.

Приложение № 13 Положение об оплате труда работников ГБУ РД «Республиканская детская стоматологическая поликлиника»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации на основе взаимных интересов Сторон (ст. 40 ТК РФ).

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель ГБУ РД «Республиканская детская стоматологическая поликлиника» в лице главного врача ГБУ Омаровой Патимат Халидовны, именуемый далее «Работодатель» и работники организации, интересы которых представляет первичная организация профсоюза работников здравоохранения РФ ГБУ РД «Республиканская детская стоматологическая поликлиника» в лице ее председателя Халаковой Эльмиры Чупалавовны, именуемая в дальнейшем «Профсоюзный комитет».

1.3. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, региональным Соглашением на 2021 – 2023 годы, и распространяется на всех работников организации, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; занятости и профессиональной подготовки кадров; закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, региональным соглашением, другими соглашениями, трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе организации здравоохранения.

1.5. Нормы регионального соглашения, предусматривающие более высокий уровень социальной защищенности работников по сравнению с установленными законами РФ и нормативными правовыми актами, обязательны к применению при заключении коллективного договора.

1.6. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий коллективного договора.

1.7. Коллективный договор заключен на срок с 10.01.2022 по 10.01.2024 годы и вступает в силу с 10.01.2022 года.

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

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.

1.9. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников ГБУ РД «РДСП», защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.10. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем работников организации, уполномочивших его общим собранием (конференцией)

представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.11. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с Работодателем. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.12. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, региональным соглашением и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Принятые Сторонами изменения или дополнения к Соглашению оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью Соглашения и доводится до сведения работодателей (руководителей учреждений здравоохранения), организаций Профсоюза и работников учреждений здравоохранения.

1.13. Условия коллективного договора, трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.15. Для подведения итогов выполнения коллективного договора Стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) трудового коллектива не реже двух раз в год.

1.16. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работникам Работодатель обязуется:

1.16.1. добиваться стабильного финансового положения организации;

1.16.2. обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

1.16.3. выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором - 15 и 5 числа каждого месяца;

1.16.4. предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

1.16.5. создавать безопасные условия труда;

1.16.6. обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

1.16.7. повышать профессиональный уровень работников;

1.16.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников.

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

1.17. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации в рамках настоящего коллективного договора Профсоюзный комитет обязуется:

1.17.1. содействовать в организации укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;

1.17.2. обеспечивать контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;

1.17.3. обеспечивать контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда.

1.18. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а Профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок в

период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем (администрацией) принятых обязательств.

1.19.Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

### **Стороны договорились о том, что:**

2.1.Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы в соответствии со штатным расписанием профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы) подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ.

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

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

2.5.Испытания при приеме на работу не устанавливаются для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.6.Изменения условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

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

2.8.Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

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

### **2.10. Работодатель обязуется:**

2.10.1.В 3-хдневный срок со дня фактического начала работником работы издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознакомить работника с действующим Уставом организации (учреждения), коллективным договором организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказом (распоряжением) о приеме на работу и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника под роспись (ст.68 ТК РФ).

2.10.2.Осуществлять перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с

медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (ст.ст. 72-74 ТК РФ).

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

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

### **2.11. Профсоюзный комитет обязуется:**

2.11.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

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

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

## **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

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

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, утвержденными Работодателями по согласованию с Профсоюзным комитетом (Приложение № 1).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

3.3. Сокращенную продолжительность рабочего времени для работников в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;

- статьей 92 ТК РФ: 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 или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

3.4. В соответствии со статьей 112 ТК РФ работа на предприятиях, в учреждениях, организациях не производится в следующие праздничные дни:

- |                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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.    |

В Республике Дагестан установлены праздничные дни:

- |         |   |
|---------|---|
| 26 июля | – День Конституции Республики Дагестан; |
|---------|---|

15 сентября

– День народного единства Дагестана;  
– Ураза-байрам и Курбан-байрам.

3.5. Если праздники попадают на рабочие дни, то они объявлены нерабочими, а работа в праздничный нерабочий день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней – выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Исключение составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января.

3.6. Изменениями, внесенными в ст. 112 ТК РФ Федеральным законом от 23.04.2012 N 35-ФЗ, предусматривается, что Правительство Российской Федерации вправе переносить два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими январскими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году.

3.7. В соответствии с частью пятой ст. 112 ТК РФ в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни Правительством Российской Федерации. При этом четко регламентирован порядок переноса выходных дней. Установлено, что нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года.

3.8. Принятие нормативных правовых актов о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее, чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

3.9. Работа в нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается (статья 113 ТК РФ).

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

3.10. В организации устанавливается ненормированный рабочий день некоторым работникам согласно Приложению № 4 .

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

3.12. Организация работает при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем - воскресенье, кроме администрации, администрация работает 5 дней в неделю, выходные дни – суббота, воскресенье.

Установить продолжительность рабочего времени для инвалидов 1, 2 групп – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

3.13. Конкретную продолжительность ежедневной работы (смены) и трудовой распорядок в организации определяется в Правилах внутреннего трудового распорядка, разработанных с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. ст. 189, 190 ТК РФ).

3.14. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представителей работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

При работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен работодателем на части на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения представителей работников.

3.15. Если приостановка работы невозможна по производственно-техническим условиям или вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания потребителей, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графикам сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителей работников.

3.16. Не допускается выполнение работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше 4 часов в течение двух

дней подряд и 120 часов в год.

3.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

3.18. Отдельным категориям работников устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их просьбе (ст. 93 ТК РФ).

3.19. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца и не менее чем за 3 месяца предоставлять профсоюзному комитету полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) (ст. 74 ТК РФ).

3.20. Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

3.21. Соблюдать ограничения, установленные статьей 96 ТК РФ при привлечении работников к работе в ночное время (с 22 до 6 часов): женщины, имеющие детей до 3 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 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Не привлекаются к работе в ночное время беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет.

3.22. Устанавливать продолжительность работы по совместительству (норма рабочего времени в неделю) медицинских работников по соглашению между работником и работодателем в трудовом договоре по совместительству, по каждому трудовому договору, заключенному по совместительству, продолжительность работы не может превышать:

- для медицинских и фармацевтических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для медицинских и фармацевтических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю;

- для младшего медицинского и фармацевтического персонала - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

### **3.23. Работодатель обязуется:**

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

а) беременных женщин;

б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.23.2. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца, и не менее чем за 3 месяца предоставлять **Профсоюзному комитету** полную

информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (ст.74 ТК РФ).

Режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев вводить в случае, когда изменения организационных или технологических условий труда в организации может повлечь массовое сокращение рабочих мест и увольнение работников.

Отмена данного режима работы также производится с учетом мнения **Профсоюзного комитета**.

3.23.3. Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.23.4. Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) по согласованию с **Профсоюзным комитетом**. Работу в выходной день оплачивать в 2-х кратном размере или компенсировать отгулом.

Привлекать к работе в ночное время женщин, имеющих детей до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекунов детей указанного возраста только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Не допускать к работе в ночное время беременных женщин, инвалидов, работников, не достигших 18 лет.

3.23.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час для административно-хозяйственного персонала.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.23.6. Привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника только в двух случаях:

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

#### **4. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСК.**

**Стороны при регулировании вопроса в области времени отдыха договорились о том, что:**

4.1. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 42 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114, 115 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст.267 ТК РФ).

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

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения **Профсоюзного комитета** не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

4.4. В соответствии с законодательством работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- работникам с ненормированным рабочим днем;

- по результатам СОУТ
- по усмотрению работодателя в соответствии с ч.2 статьи 116 Трудового кодекса РФ согласно Приложению № .

4.5.3а работниками, которым соответствующие гарантии и компенсации были установлены до 1 января 2014 года, работодатели обязаны сохранить их на уровне не ниже ранее установленных. Имеется только одно условие для этого сохранения на рабочем месте соответствующих условий труда, явившихся основанием для назначения гарантий и компенсаций (п.3 ст. 15 Федерального закона № 421-ФЗ).

4.6.В соответствии с новой редакцией ст.92 ТК РФ с 2014 года сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается только для тех работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (3.3 и 3.4) или опасными условиями труда продолжительность рабочего времени, как и ранее, не может превысить 36 часов в неделю.

4.7.Таким образом, право работы менее общеустановленной - 40 часовой рабочей недели лишились лица, на рабочих местах которых условия труда отнесены к вредным 1 или 2 степени (3.1 и 3.2 подкласс вредных условий труда).

4.8.В соответствии со статьей 350 ТК РФ для медицинских работников продолжительность рабочего времени не должна превышать 39 часов в неделю.

4.9.Введенные с 01.01.2014 года изменения не должны коснуться тех работников, у которых сокращенная рабочая неделя была установлена до указанной даты по той причине, что на их рабочих местах согласно ранее проведенной аттестацией был установлен класс условий труда 3.1 или 3.2.

4.10.Если работник принимается на работу в организацию в 2014 году, и на его рабочем месте по результатам специальной оценки установлен класс условий труда 3.1 или 3.2, то право на сокращенную рабочую неделю он теряет.

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

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

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются (ст.120 ТК РФ).

Перечни должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагаются к коллективному договору (Приложение № \_\_\_\_).

4.13. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

#### **4.14. Работодатель обязуется:**

4.14.1.В соответствии со ст.128 ТК РФ работнику организации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы.

4.14.2.Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ: работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, ежегодных дополнительных отпусков, без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней, другим работникам, указанным в действующем законодательстве РФ.

4.14.3.Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставлять работникам организации в следующих случаях:

а) женщинам (в отдельных случаях мужчинам), воспитывающим школьников младших классов (1класс) в День знаний 1 сентября - 1 день;

б) для участия в похоронах родных (мать, отец, муж, жена, дети, родные братья, сестры) - 3 дня.

в) работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID19) - 2 дня, для прохождения диспансеризации – 2 дня.

4.14.4. Предоставлять отпуска по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка в соответствии со ст.255-256, 257 ТК РФ.

4.14.5. В соответствии со ст.262 ТК РФ предоставлять дополнительные выходные дни:

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

4.14.6. По соглашению с работником делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзывать работника из отпуска только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

#### **4.16. Профсоюзный комитет обязуется:**

4.16.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективных договоров, соглашений (ст.370 ТК РФ).

4.16.2. Предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации.

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

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

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

## **V. ОПЛАТА ТРУДА: ОКЛАД, КОМПЕНСАЦИОННЫЕ И СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ**

5.1. Оплата труда производится из фонда заработной платы, который формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из республиканского бюджета РД.

5.2. Оплата труда работников производится в соответствии с квалификацией работников, с учетом дифференциации труда в зависимости от сложности, и ответственности выполняемой работы, уровня общих и специальных знаний и навыков работника, значимости его профессии (должности), степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач.

5.3. Оплата труда производится два раза в месяц (аванс - 15 и заработная плата- 5 числа следующего месяца) согласно Постановлению Республики Дагестан от 28 апреля 2009 года №117 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений». В ГБУ РД «РДСП» издан приказ о создании комиссии от 17.11.15г. №16-п. Имеется протокол собрания комиссии (Приложение № \_\_).

5.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений здравоохранения определяется применительно к ранее установленным им исходя из тарифных разрядов оплаты труда Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений РД размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

5.5. Размеры окладов (должностных окладов) по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих учреждений здравоохранения, определяются в соответствии с постановлением

Правительства РД от 08.10.2009 № 346 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Дагестан» и постановлением Правительства РД от 17 августа 2021 года № 213 «О внесении изменений в размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в государственных учреждениях Республики Дагестан по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих по профессиональным квалификационным группам.

5.6. Размеры должностных окладов специалистов, служащих и руководителей структурных подразделений учреждений здравоохранения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

5.7. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе в зависимости от группы по оплате труда руководителей.

5.8. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

### **Выплаты компенсационного характера.**

5.9. Повышение к основному окладу работникам за работу с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда в размере 15%, Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право работникам на повышение окладов в размере 15% в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда прилагается (Приложение № 4).

5.10. Работникам, выполняющим в пределах рабочего времени наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, в процентном отношении к окладу, должностному окладу работника.

5.11. Производить доплаты в процентах из расчета должностного оклада.

5.12. Работа в сверхурочное время оплачивается в полуторном размере в первые два часа, в двойном размере в последующие часы, исходя из месячной нормы продолжительности рабочего времени; сверхурочные работы согласовываются с профсоюзным комитетом.

5.13. Работа в нерабочий, праздничный день и выходной день оплачивается работникам в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха за работу в выходной день. В этом случае работа в нерабочий, праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.14. Врачи-специалисты, мед. сестры и санитарки работают посменно по расписанию 6-ти дневной рабочей недели с ежедневной продолжительностью рабочего дня:

заведующие отделением	- 6 ч. 00 мин.
врачи-специалисты	- 5 ч. 33 мин.
медицинские сестры	- 6 ч. 30 мин.
младший медицинский и обслуживающий персонал	- 6 ч. 30 мин.

Для непрерывности лечебно-профилактического процесса и улучшения качества обслуживания населения, в воскресные дни согласно графику работы врачи дежурят с 8<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>

### **Выплаты стимулирующего характера.**

5.15.К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Существуют следующие основные выплаты стимулирующего характера:

- выплата за стаж непрерывной работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.16. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются в абсолютном размере, а так же с учетом установленных критериев эффективности деятельности каждого сотрудника. Стимулирующие выплаты производятся персоналу в соответствии количеству баллов, полученных за текущий месяц. Максимальное количество баллов, которое может получить сотрудник - 15, минимальное – 0 (Положение о выплатах стимулирующего характера являются приложением к коллективному договору).

5.17. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности;

при наличии ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – 15 процентов оклада (должностного оклада);

при наличии почетного звания «Народный врач» - 15 процентов должностного оклада, «Заслуженный врач» - 10 процентов оклада (должностного оклада) по основной должности, «Заслуженный работник здравоохранения» - 5 процентов оклада (должностного оклада) по основной должности.

5.18. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в следующих максимальных размерах:

- в размере 10% от оклада, ставки заработной платы за первые три года и по 5% за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 15% от оклада, ставки заработной платы: руководителю учреждения, зам. глав. врача, зав. отделения, врачам-специалистам, СМП, ММП.

- в размере 20% от оклада, ставки заработной платы за первые три года и по 10% за каждые последующие два года непрерывной работы немедицинским работникам, но не выше 30% оклада (должностного оклада) работникам по общеотраслевым должностям.

Выплата за стаж непрерывной работы выплачивается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада) без учета других повышений, надбавок и доплат. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждениях здравоохранения, выплаты устанавливаются по каждой должности в порядке и условиях, предусмотренных для этих должностей.

5.19. Работникам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

5.20. В течение года работникам по итогам работы выплачиваются премии при отсутствии кредиторской задолженности по заработной плате, налогам и поставщикам.

5.21. Порядок выплат и размеры стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников ГБУ РД «РДСП» из средств обязательного медицинского страхования, а также с положением «О распределении выплат стимулирующего характера».

5.22. Обеспечивать индексацию заработной платы работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

#### **Другие вопросы оплаты труда.**

5.23. Заработная плата главного врача, ее размер, порядок и условия оплаты регулируются приказами Министерства здравоохранения РФ.

5.24. Разрешить врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу, специалистам и служащим, совмещение на 0,5 ставки с оплатой за фактически отработанное время в пределах рабочего времени по основной занимаемой должности

5.25. Работникам, уходящим в отпуска, отпускные выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.26. В соответствии со статьей №136 ТК выплату заработной платы производить 2 раза в месяц: аванс – 15-го числа, окончательный расчет – 5-го числа.

5.27. Установить расчетный период 12 (двенадцать) календарных месяцев для расчета среднемесячной заработной платы, при расчете и оплате командировок и курсов повышения квалификации работников.

5.28. Установить расчетный период 12 (двенадцать) календарных месяцев для расчета отпускных и компенсации при увольнении за неиспользованный отпуск с коэффициентом 29,4 (по ТК РФ).

### **5.29. Профсоюзный комитет обязуется:**

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

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

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

5.29.4. Проводить дополнительные консультации с **Работодателем** с целью урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников.

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

5.30. В области нормирования труда стороны договорились:

5.30.1. Работодатель обеспечивает: а) тарификацию работ и присвоение квалификации рабочим, специалистам и служащим по действующим Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих; б) своевременное доведение до работников информации о применяемых условиях оплаты труда; в) совершенствование нормирования и условий труда.

5.30.2. Работодатель самостоятельно устанавливает систему премирования работников, в которой учитываются: а) эффективность и улучшение результатов финансово-экономической деятельности; б) отсутствие нарушений производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.

5.30.3. Оплата времени простоев не по вине работника производится в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.30.4. Расходы работодателя на оплату труда работников и иные расходы, обусловленные трудовыми отношениями, для включения в тарифы формируются с учетом: а) расходов (средств) на оплату труда; б) иных расходов, связанных с производством и реализацией продукции и услуг; в) расходов, связанных с исполнением условий Договора; г) расходов, предусмотренных иными документами, регулирующими отношения между работодателем и работниками.

5.30.5. Изменение (повышение) должностного оклада руководителя производится

одновременно с увеличением тарифных ставок и кратностью должностного оклада, установленной трудовым договором.

5.30.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца устанавливается трудовым договором.

5.30.7. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Договора и влекут за собой ответственность работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

5.30.8. Введение и пересмотр норм и нормативов, введение новых или изменение условий оплаты труда производятся работодателем с учетом мотивированного мнения представителей работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее чем за два месяца.

5.31. Гарантии и компенсации.

5.31.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

5.31.2. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией (прекращением деятельности) работодателя либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в повышенном по сравнению с установленным Трудовым кодексом Российской Федерации размере, если работник отработал у работодателя не менее 15 лет.

## 6. ОХРАНА ТРУДА.

### 6.1. Работодатель:

6.1.1. В целях улучшения условий и охраны труда, снижения уровней профессиональных рисков Работодатель ежегодно реализует следующие мероприятия на основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 года № 771н совместно с **Профсоюзным комитетом**:

1) проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.

2) устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

3) внедрение систем автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

4) внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.

5) механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.

6) модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью исключения или снижения до допустимых уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

7) устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок дезинфекции, аэрирования, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующего нормативным требованиям.

8) обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.

9) устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.

10) приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды.

11) обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты.

12) обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.

13) приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.

14) проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.

15) приобретение отдельных приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, непосредственно обеспечивающих проведение обучения по вопросам безопасного ведения работ и действиям и (или) дистанционную видео- и аудио фиксацию инструктажей, обучения и иных форм подготовки работников по безопасному производству работ, а также хранение результатов такой фиксации.

16) проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

17) оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи.

18) устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.

19) организация и проведение производственного контроля.

20) издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда.

21) реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:

компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;

организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с

работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;

создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы;

содержание помещений для проведения физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий. Организация и проведение спортивных соревнований и иных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в том числе, через профсоюзные организации в соответствии с коллективными договорами (отраслевыми соглашениями).

22) Разработка и приобретение электронных программ документооборота в области охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23) Приобретение приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающего дистанционную видео-, аудио или иную фиксацию процессов производства работ.

## **6.2. В области охраны труда работники обязуются:**

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.1.1.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.2.4. Своевременно проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

6.2.5. На рабочих местах с вредными производственными факторами применять спецодежду, использовать средства индивидуальной защиты, моющие и дезинфицирующие средства в соответствии с требованиями инструкций по охране труда.

## **7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ.**

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

7.1. **Работодатель и Профсоюзный комитет** совместно разрабатывают планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения штатов или численности работников.

7.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием **Профсоюзного комитета**.

7.3. Критерии массового высвобождения работников разрабатываются **Работодателем** совместно с **Профсоюзным комитетом**.

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

- семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- лица предпенсионные (за два года до пенсии);
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов первичных организаций Профсоюза и их структурных подразделений, не освобожденные от основной работы.

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

#### **7.6. Работодатель обязуется:**

7.6.1.При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку (ст.180 ТК РФ);

7.6.2.Освобождающиеся рабочие места в организации в первую очередь предоставлять работникам своей организации, в том числе и работающим на условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции.

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

В течение срока массового увольнения осуществлять за счет средств организации меры, обеспечивающие переквалификацию и трудоустройство намеченных к увольнению работников.

7.6.4.При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.6.5.Принимать следующие меры по содействию занятости:

а) оформлять досрочный выход на пенсию лиц предпенсионного возраста;

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

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

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

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

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

#### **7.7.Профсоюзный комитет обязуется:**

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

7.7.2. Участвовать в разработке **Работодателем** мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

7.7.3. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.**

**В сфере предоставления социальных гарантий Стороны признали необходимым:**

### **8.1. Работодатель обязуется:**

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

8.1.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

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

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

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

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

8.1.7. Производить компенсацию расходов на лечение и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации).

8.1.8. Оказывать материальную поддержку и предоставлять дополнительные льготы для многодетных семей, одиноким матерям – при наличии финансовой возможности в организации.

8.3.9. Оказывать материальную помощь работникам:

в) в связи с семейными обстоятельствами в размере до 10 тысяч;

д) в связи со смертью близких родственников;

е) в связи с другими особыми обстоятельствами по ходатайству Профсоюза;

### **8.4. Профсоюзный комитет обязуется:**

8.4.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

## **9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ.**

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии организации, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в организации Стороны коллективного договора договорились:

9.1. Обеспечить молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы;

### **9.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

9.2.1. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

9.2.2. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий по возможности;

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

## **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА**

**Работодатель обязуется:**

10.1. Включать представителей **Профсоюзного комитета** в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 статьи 16 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

10.2. Предоставлять **Профсоюзному комитету** информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ, ст.17 Закона о профсоюзах);

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации организации;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией организации;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

10.3. Не препятствовать осуществлению **Профсоюзным комитетом** контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.19 Закона о профсоюзах).

10.4. Обеспечивать участие представителей **Профсоюзного комитета** в рассмотрении жалоб и заявлений работников у администрации организации, в комиссии по трудовым спорам.

10.5. Принимать локальные нормативные акты организации по согласованию с **Профсоюзным комитетом**.

10.6. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения различными категориями профактива своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников и по другим вопросам на 2-3 часа в неделю председателю профкома.

10.7. Освобождать от работы членов **Профсоюзного комитета**, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. *(Условия освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях определяются коллективным договором (ст.374 ТК РФ, ст.25 п.5 Закона о профсоюзах).*

10.8. Не подвергает дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу председателя **Профсоюзного комитета** или его заместителя без учета мотивированного мнения региональной организации Профсоюза в период действия их полномочий, а также в течение двух лет после прекращения полномочий.

10.9. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. *(Указанные денежные средства перечисляются работодателем в соответствии с коллективным договором, соглашениями на банковский счет профсоюза, открытый по решению постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа профсоюза, осуществляющего права юридического лица на основании ст. 28 ФЗ от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", статей 8, 21 и 32 ФЗ от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" и Устава Профсоюза).*

10.10. По письменному заявлению работников, не являющихся членами Профсоюза, перечислять на счет первичной организации Профсоюза денежные средства из их заработной

платы. (Условия и порядок перечисления денежных средств определяется в коллективном договоре (ст.377 ТК РФ, ст. 28 п.4 Закона о профсоюзах).

10.11.Распространять на работников, избранных на освобожденные должности в органы Профсоюза действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации (ст.375 ТК РФ, ст.26 п.4 Закона о профсоюзах).

10.12.Производить оплату труда руководителю первичной организации Профсоюза за счет средств организации в размере 20000 руб. (ст.377 ТК РФ).

*Примечание: Члены Профсоюза и члены выборных органов первичной организации Профсоюза могут иметь дополнительные по сравнению с другими работниками права и льготы, которые фиксируются в коллективном договоре (стороны договариваются при проведении переговоров при подготовке проекта текста коллективного договора).*

10.13.В целях **создания условий деятельности Профсоюзного комитета Работодатель:**

10.13.1.Предоставляет Профсоюзному комитету в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и т.д.), средства связи (телефон, Интернет), транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст.377 ТК РФ, ст.28 п.1. Закона о профсоюзах).

10.13.2.Осуществляет подписку за счет организации необходимых периодических изданий по списку, предоставляемому **Профсоюзным комитетом.**

10.13.3.При наличии в собственности или на правах аренды **Работодатель** предоставляет в бесплатное пользование **Профсоюзному комитету** здания, сооружения, помещения или другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей (ст.377 ТК РФ, ст. 28 Закона о профсоюзах).

10.14.Обеспечивает гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для работников, входящих в состав **Профсоюзного комитета** и не освобожденных от основной работы, освобожденным профсоюзным работникам, избранным в **Профсоюзный комитет** (ст. ст. 374, 375, 376 ТК РФ).

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ.**

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

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

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

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

11.4.Настоящий коллективный договор подписан в \_\_\_\_ экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

## **12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

12.1.Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности сторон.

12.2.Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3.Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.4.Подписанный сторонами Договор с приложениями работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.5.Действие Договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

12.6.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Договором.

12.7.Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Коллективный договор с Приложениями принят на конференции (собрании) работников.

### 13. ПОДПИСИ СТОРОН

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

ГЛАВНЫЙ ВРАЧ  
\_\_\_\_\_ П.Х.ОМАРОВА

М.П.

ОТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА  
\_\_\_\_\_ Э.Ч.ХАЛАКОВА

М.П.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
ГБУ РД «РДСП»**

**1. Общие положения**

1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении Республики Дагестан «Республиканская детская стоматологическая поликлиника»

2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

**2. Порядок приема работников на работу**

1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом и предъявившим следующие документы:

1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. 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;

1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

1.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - для некоторых работников.

2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства .

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

3.1. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

3.2. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

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

3.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

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

6. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

6.1. Место работы, предоставляемое работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

6.2. Трудовая функция: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

6.3. 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.

6.4. Условия оплаты труда - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику.

6.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

6.6. Гарантии и компенсации за работы вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

6.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

6.8. Условия труда на рабочем месте.

6.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

7. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса 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 дополнительным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

8. О приеме на работу Работодатель издает приказ. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

9. Работникам, выполняющим наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем **совмещения профессий**

(должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем **расширения зон обслуживания, увеличения объема работ**. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Размер доплаты может выражаться в абсолютных единицах или в процентах к должностному окладу.

10. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

11. По требованию работника Работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом заверенную копию приказа о приеме на работу.

12. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании

письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

### **3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками**

1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1.1. Соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);

1.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

1.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

1.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

1.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

1.6. 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 (статья 75 Трудового кодекса РФ);

1.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

1.8. 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 (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

1.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

1.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

1.11. Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

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

3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4. 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.

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

6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

#### **8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:**

8.1. Ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

8.2. Сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

8.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

8.4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

8.5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.6. 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 организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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;

8.7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8.8. Непринятия 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 Трудовым кодексом РФ, 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.

8.9. Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8.10. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

8.11. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

**9. Прекращение трудового договора** оформляется приказом (распоряжением) работодателя. 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.

10. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

13. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

14. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

15. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

#### **4. Основные права и обязанности работников**

##### **1. Работник имеет право на:**

1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

1.12.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

1.13.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

1.14.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2.Работник обязан:**

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

2.2.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.3.Соблюдать трудовую дисциплину;

2.4.Выполнять установленные нормы труда;

2.5.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.6.Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.7.Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

### **1.Работодатель имеет право:**

1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

1.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

1.3.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

1.4.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;

1.4.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

1.5.Принимать локальные нормативные акты;

1.6.Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

1.7.Создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников.

Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

1.8.Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **2.Работодатель обязан:**

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

2.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.3.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.5.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.6.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.7.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

2.9.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.10.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;

2.11.Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;

2.12.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.13.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.14.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

2.16.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.

## 6. Единый режим труда и отдыха

1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, установлена сокращенная рабочая неделя.

3. Поликлиника работает:  
**с понедельника по пятницу с 7-30 до 19-00**  
**в субботу с 7-30 до 15-30**  
**В воскресенье и праздничные дни с 8-00 до 13-30 дежурный врач для оказания экстренной стоматологической помощи детям.**

4. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников учреждения с учетом производственной деятельности.

	<b>I смена</b>	<b>II смена</b>	<b>Суббота</b>
<b>1. Общеполитический медицинский персонал</b>			
Главный врач	Пн- чт: 8.00 – 17.00 Пт: 8.00 – 16.00	Перерыв: с 12.00 до 13.00	-
Заместитель главного врача	Пн- чт: 8.00 – 17.00 Пт: 8.00 – 16.00	Перерыв: с 12.00 до 13.00	-
<b>2. Специалисты</b>			
Заведующие отделением	с 7-30 до 14-00	с 13-00 до 19-00	с 7-30 до 15-30
Врачи стоматологи детские	с 7-30 до 13-30	с 13-30 до 19-00	с 7-30 до 15-30
Врачи стоматологи-ортодонты	с 8-30 до 13-30	с 13-30 до 18-30	с 8-00 до 15-30
Врачи школьных кабинетов	с 9-00 до 14-30	-	-
Врач стоматолог-хирург	с 7-30 до 13-30	с 13-30 до 19-00	с 7-30 до 15-30
<b>3. Средний медицинский персонал</b>			
Главная медицинская сестра	с 8-00 до 14-50	-	-
Зубные техники	с 9-00 до 16-36	Перерыв: с 12-00 до 13-00	-
Медицинская сестра	с 7-00 до 13-50	с 12-10 до 19-00	с 7-30 до 15-30
Медицинская сестра ЦСО	с 8.00 до 17.00	Перерыв: с 12.00 до 13.00	с 8-00 до 14-00
Медицинский статистик	с 8-00 до 17-00	Перерыв: с 12-00 до 13-00	-
Медицинские регистраторы	с 7-00 до 13-30	с 12-10 до 19-00	с 7-30 до 15-30
Рентген-лаборант	с 8-00 до 13-30	с 13-30 до 19-00	с 9-00 до 14-00
<b>4. Младший медицинский персонал</b>			
Сестра-хозяйка	с 8-00 до 14-50	-	-
Санитарка	с 7-00 до 13-50	с 12-10 до 19-00	с 7-30 до 15-30

<b>5.Административно-хозяйственная часть</b>			
Главный бухгалтер	Пн- чт: 17.00 Пт: 16.00	8.00 – 8.00 –	Перерыв: с 12.00 до 13.00
Бухгалтер	Пн- чт: 17.00 Пт: 16.00	8.00 – 8.00 –	Перерыв: с 12.00 до 13.00
Кассир	Пн- пт: 12.00	8.00 –	-
Экономист	Пн- чт: 17.00 Пт: 16.00	8.00 – 8.00 –	Перерыв: с 12.00 до 13.00
Программист	Пн- чт: 17.00 Пт: 16.00	8.00 – 8.00 –	Перерыв: с 12.00 до 13.00
Специалист по охране труда	Пн- пт: 12.00	8.00 –	-
Специалист по кадрам	Пн- чт: 17.00 Пт: 16.00	8.00 – 8.00 –	Перерыв: с 12.00 до 13.00
Делопроизводитель	Пн- чт: 17.00 Пт: 16.00	8.00 – 8.00 –	Перерыв: с 12.00 до 13.00
Оператор ЭВМ	Пн- чт: 17.00 Пт: 16.00	8.00 – 8.00 –	Перерыв: с 12.00 до 13.00
Юрист	Пн- чт: 17.00 Пт: 16.00	8.00 – 8.00 –	Перерыв: с 12.00 до 13.00
Водитель	Пн- чт: 17.00 Пт: 16.00	8.00 – 8.00 –	Перерыв: с 12.00 до 13.00
Техник по ремонту оборудования	Пн- чт: 17.00 Пт: 16.00	8.00 – 8.00 –	Перерыв: с 12.00 до 13.00
Разнорабочий	Пн- чт: 17.00 Пт: 16.00	8.00 – 8.00 –	Перерыв: с 12.00 до 13.00
Заведующий хозяйством	Пн- чт: 17.00 Пт: 16.00	8.00 – 8.00 –	Перерыв: с 12.00 до 13.00

Сторож-дворник	Пн- чт: 17.00 Пт: 16.00	8.00 – 8.00 –	Перерыв: с 12.00 до 13.00
Слесарь-электрик	Пн- чт: 17.00 Пт: 16.00	8.00 – 8.00 –	Перерыв: с 12.00 до 13.00

Сторожа́м устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется законодательством РФ и Коллективным договорам.

### **7. Применяемые к работникам меры поощрения**

1.Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

2.О поощрении работника Работодателем издается приказ.

3.Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

3.1.Объявление благодарности.

3.2.Награждение денежной премией.

4.Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

### **8. Применяемые к работникам меры взыскания**

1.Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

1.1.Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

1.2.Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

1.3.Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

1.4.Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

1.5.Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

1.6.Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

1.7.Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

2.За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3.Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение.

## **9. Заключительные положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает главный врач с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, работа в которых дает право**  
**на повышение окладов по результатам СОУТ**

Подразделение	Должность, класс и подкласс вредности	Размер повышения оклада
Стоматологическое отделение № 1	Заведующий отделением (3.3)	15%
	Врач-стоматолог-хирург (3.3)	15 %
	Врач-стоматолог-ортодонт (3.3)	15%
	Врач-стоматолог детский (3.3)	15%
	Медицинская сестра (3.3)	15%
	Зубной техник (3.2)	15%
	Медсестра ЦСО (3.2)	15%
	Рентгенолаборант (3.3)	15%
	Сестра-хозяйка (3.2)	15%
	Санитарка (3.3)	15%
Стоматологическое отделение № 2	Заведующий отделением (3.3)	15%
	Врач-стоматолог-хирург (3.3)	15 %
	Врач-стоматолог-ортодонт (3.3)	15%
	Врач-стоматолог детский (3.3)	15%
	Медицинская сестра (3.3)	15%
	Зубной техник (3.2)	15%
	Медсестра ЦСО (3.2)	15%
	Рентгенолаборант (3.3)	15%
	Санитарка (3.3)	15%

**Перечень профессий и должностей  
ГБУ РД «РДСП» работа в которых  
дает право на дополнительный отпуск по результатам СОУТ**

<b>№ пп</b>	<b>Наименование профессии, должности</b>	<b>Количество дней дополнительного отпуска в рабочих днях</b>
1.	Заведующий отделением	14
2.	Врач-стоматолог-хирург	14
3.	Врач-стоматолог-ортодонт	14
4.	Врач-стоматолог детский	14
5.	Медицинская сестра	14
6.	Зубной техник	14
7.	Медсестра ЦСО	14
8.	Рентгенолаборант	21
9.	Сестра-хозяйка	14
10.	Санитарка	14

**Перечень  
профессий и должностей с ненормированным рабочим днем,  
работа в которых дает право на дополнительный отпуск**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессий, должности</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях</b>
1.	Главный врач	14
2.	Заместители главного врача	14
3.	Заведующие отделениями	14
4.	Главная медицинская сестра	14
5.	Главный бухгалтер	14

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**спецодежды и защитных средств, выдаваемых работникам.**

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование профессий, должностей	Виды положенной спецодежды, обуви и др. средств инд. защиты, исходя из соответств. норм и отраслевых каталогов	Срок годности
1.	Все отделения	Врачи, средний и младший медицинский персонал,	Медицинские халаты - 1 шт Колпак - 1 шт. Полотенца - 2 шт Щетка	1 год 1 год 1 год 1 год
2.	Рентгенологическая служба	Рентген-лаборант	Перчатки хлопчатобумажные Перчатки резиновые	Дежурные До износа
3.	Хозяйственная часть	Сторож  Дворник	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.  Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий – 1 шт.; Фартук из полимерных материалов с нагрудником – 2 шт; Сапоги резиновые с защитным подноском – 1 пара; Перчатки с полимерным покрытием – 6 пар.	

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении средств, выделенных на финансирование оплаты труда по**  
**государственной программе ОМС**

**1. Общие положения**

1.1. Положение направлено на реализацию принципов обязательного медицинского страхования в рамках обеспечения программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи гражданам РФ.

1.2. Положение ставит своей целью упорядочить распределение средств ОМС и оптимизировать их использование.

1.3. Положение определяет порядок распределения внутри учреждения средств, выделенных согласно Генеральному тарифному соглашению № 1 на финансирование оплаты труда.

1.4. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в улучшении результатов своего труда, направлено на реализацию программы ОМС.

1.5. Положение разработано на основании

- ТК РФ

- Программы государственных гарантий оказания гражданам РФ, проживающим на территории Республики Дагестан, бесплатной медицинской помощи на 2022 год (постановление Правительства Республики Дагестан № 374 от 30.12.2021 г.).

**-Методических рекомендаций по оплате труда работников в условиях ОМС.**

**-Тарифного соглашения в системе обязательного медицинского страхования населения Республики Дагестан на 2022 год.**

**2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Источником фонда оплаты труда и начислений на оплату труда являются средства, в размере

- не менее 70 % от общей суммы финансирования от ТФОМС за пролеченных больных по выставленным счетам для медицинского персонала, работа которого связана с амбулаторно-поликлинической помощью населению.

2.2. На работников, работающих по программе ОМС, распространяется общий порядок учета рабочего времени, нормы времени, составления табеля учета рабочего времени, действующая система оплаты труда работников муниципальных учреждений сохраняется.

2.3. Оплата труда производится каждый месяц.

2.4. Оплата труда осуществляется на основе тарифной ставки с учетом повышений в пределах, установленных субъектами РФ.

2.5. Оплата труда работников, заменяющих лиц, уходящих в отпуск и обслуживающих вакантные участки, производится с учетом фактического объема работ по обслуживанию вакантных участков на условиях совместительства, совмещения.

2.6. Оплата труда в выходные и праздничные дни, ночное время, осуществляется согласно норм ТК РФ.

2.7. Надбавки стимулирующего характера выплачивать в % к должностному окладу из экономии фонда заработной платы и предельными размерами не ограничиваются.

2.9. Премирование производится по результатам работы подразделений.

### **3. Распределение фонда оплаты труда.**

3.1. Распределение фонда оплаты труда делится на два раздела:

3.1.1. Фонд оплаты труда по должностным окладам бюджетной сферы, с учетом надбавки за непрерывный стаж работы и надбавки за вредные условия труда;

3.1.2. Надтарифный фонд - фонд материального поощрения, доплат, премий. Надтарифный фонд формируется из средств фонда обязательного медицинского страхования при выполнении плановых объемов медицинских услуг и нормативов генерального тарифного соглашения после фактического начисления тарифов, с учетом надбавки за непрерывный стаж работы и надбавки за вредные условия труда.

### **4. Заключительное положение**

4.1. Настоящее положение разработано на основании 326-ФЗ от 29.11.2010 года «Об обязательном медицинском страховании».

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**профессий и должностей, дающих право на получение молока или других равноценных**  
**пищевых продуктов согласно СОУТ**

<b>№ п/п</b>	<b>Структурное подразделение</b>	<b>Должность</b>	<b>Основание</b>
1.	Стоматологическое отделение № 1	Заведующий отделением	Приказ Минздрава РФ от 16.02.2009 г. № 45н
		Врач-стоматолог-хирург	Приказ Минздрава РФ от 16.02.2009 г. № 45н
		Врач-стоматолог-ортодонт	Приказ Минздрава РФ от 16.02.2009 г. № 45н
		Врач-стоматолог детский	Приказ Минздрава РФ от 16.02.2009 г. № 45н
		Медицинская сестра	Приказ Минздрава РФ от 16.02.2009 г. № 45н
		Рентгенолаборант	Приказ Минздрава РФ от 16.02.2009 г. № 45н
		Санитарка	Приказ Минздрава РФ от 16.02.2009 г. № 45н
2.	Стоматологическое отделение № 2	Заведующий отделением	Приказ Минздрава РФ от 16.02.2009 г. № 45н
		Врач-стоматолог-хирург	Приказ Минздрава РФ от 16.02.2009 г. № 45н
		Врач-стоматолог-ортодонт	Приказ Минздрава РФ от 16.02.2009 г. № 45н
		Врач-стоматолог детский	Приказ Минздрава РФ от 16.02.2009 г. № 45н
		Медицинская сестра	Приказ Минздрава РФ от 16.02.2009 г. № 45н
		Рентгенолаборант	Приказ Минздрава РФ от 16.02.2009 г. № 45н
		Санитарка	Приказ Минздрава РФ от 16.02.2009 г. № 45н

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск на основании части 2 статьи 116 Трудового кодекса РФ по усмотрению Работодателя**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессий, должности</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях</b>
1.	Сторож-дворник	14
2.	Заведующий хозяйственной части	14
3.	Разнорабочий	14
4.	Медицинский регистратор	14
5.	Медицинский статист	14
6.	Бухгалтер	14
7.	Кассир	14
8.	Экономист	14
9.	Программист	14
10.	Специалист по охране труда	14
11.	Специалист по кадрам	14
12.	Делопроизводитель	14
13.	Оператор ЭВМ	14
14.	Юрист	14
15.	Водитель автомобиля	14
16.	Техник по ремонту оборудования	14

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о распределении выплат стимулирующего характера персоналу  
ГБУ РД «Республиканская детская стоматологическая поликлиника»  
на 2022г**

Настоящее положение разработано согласно пункта 3 приложения 2 Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях на 2022 год, утвержденной распоряжением Правительства российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р, совершенствования организации оплаты труда, системы стимулирующих выплат, Приказа МЗ РД от 20.08.2013 года №568-п «О мерах по реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда».

Для улучшения эффективности работы медицинского и прочего персонала РДСП разработана система выплат стимулирующего характера к заработной плате основанная на определении показателей эффективности и критериев деятельности руководителей структурных подразделений и всех категорий работников и позволяет установить действенные механизмы зависимости уровня оплаты труда персонала от объема и качества оказанных медицинских и социальных услуг.

Показатели эффективности и критерии деятельности руководителей структурных подразделений и всех категорий работников характеризует основную работу и качество выполненных услуг, первую очередь выполнение государственного заказа, ее качество, выполнение основных элементов функциональных обязанностей, удовлетворенность граждан качеством оказанных медицинских услуг, наличие жалоб, инициативность, соблюдение трудовой дисциплины, профессиональной этики и деонтологии. Периодичность выплаты стимулирующей части заработной платы устанавливается решением комиссии, в данном случае ежемесячно при осуществлении окончательного расчета за соответствующий месяц.

Определение стимулирующих выплат осуществляется в абсолютном размере, а так же с учетом установленных критериев эффективности деятельности каждого сотрудника.

Для распределения баллов, приказом по ГБУ РД «РДСП» назначается комиссия. Функция комиссии определяет «Положение о комиссии по распределению баллов», утвержденное главным врачом и согласованное с председателем профсоюзной организации ГБУ РД «РДСП».

Максимальное количество баллов которое может получать сотрудник -15. Критерии качества и эффективности работы по всем категориям сотрудников рассчитаны на максимальный балл - 15 и минимальный балл -0.

Стимулирующие выплаты производятся всему персоналу в соответствии количеству баллов полученных за текущий месяц, согласно протоколу утвержденному комиссией, после утверждения центральной комиссией. Оценку деятельности персонала центра осуществляет

комиссия в составе: главного врача, зам.гл.врача по лечебной работе, зам.гл.врача по КЭЖ, заведующих отделений профсоюзной организации. Порядок распределения стимулирующих выплат осуществляется следующим образом:

Комиссия, до 25 числа текущего месяца, распределяет всем работникам причитающую сумму, с учетом количества физических лиц, результатов проверок подразделений комиссией других ведомств (Минздрава, фомс, ревизий) и проверок уполномоченными представителями центра. Комиссия на общем собрании распределяет стимулирующие выплаты среди сотрудников с учетом количества баллов набранных каждым работником, оформляется протоколом и представляет в центральную комиссию до 12 ти часов последнего рабочего дня. Центральная комиссия до конца рабочего дня рассматривает протоколы структурных подразделений, при наличии обоснованных причин для коррекции, проводит коррекцию причитающих выплат в присутствии представителей подразделений. Отсутствие протокола в установленное время является показателем исполнительности коллектива в целом и поэтому стимулирующие выплаты уменьшаются на каждого врача на 3 балла, медицинскую сестру на 2 балла, младший персонал на 1 балл. При отсутствии протокола до конца рабочего дня, подразделение лишается стимулирующих выплат на 50%. Выдача стимулирующих выплат к заработной плате осуществляется при окончательном расчете за соответствующий месяц.

Стимулирующие выплаты не являются обязательными выплатами, а выплачиваются в зависимости от объема и качества выполненных медицинских услуг. Выплата стимулирующей части заработной платы направлена на качественное выполнение медицинских услуг, повышение удовлетворенности граждан услугами медицинских учреждений и заинтересованности персонала центра в улучшении своей работы.

Рассмотрим примерный порядок расчета баллов по врачам:

1. определяется количество физических лиц, отработавших в данном месяце
2. путем умножения количества физических лиц на индикаторный показатель по средней заработной плате, таким образом определяем ФОТ с учетом индикаторных показателей:  $39 \times 51364,4 \text{ руб} = \text{ФОТ с учетом индикаторных показателей}$ ;
3. затем определяем разницу между ФОТ с учетом индикатора и ФОТ (по тарификации). Получившуюся разницу делим на общее количество баллов по врачам. Например:  $1200000 : 482 = 2489,6 \text{ руб.}$  (стоимость балла).

Затем по каждому врачу определяем его стимулирующую надбавку путем умножения стоимости 1 балла на количество заработанных баллов в данном месяце. Например:  $15 \times 2489,6 \text{ руб} = 37344,0 \text{ руб.}$  (стимулирующая надбавка к заработной плате).

И по такой же схеме производится определение стоимости 1 балла по всем специальностям.

Стимулирующие выплаты не начисляются при наличии взыскания «выговор» в течении трех месяцев, при объявлении «замечания» за соответствующий один месяц, при выполнении государственного заказа ниже 90%, при оказании услуг не соответствующих стандартам обследования и лечения, при штрафных санкциях по результатам проверки превышающий

2,5%) однократно и при повторных более 1% от представленных к оплате счетов (удерживается из заработной платы следующего месяца так как ФОМС проверяет через месяц), при обоснованных жалобах пациентов, при допущении грубых дефектов в обследовании и лечении больных, грубых нарушениях трудовой дисциплины и введения медицинской документации, обоснованной жалобе граждан.

Выявление факта взимания денежных средств от пациента, является компетенцией правоохранительных органов и в рамках настоящего положения не рассматривается.

**Показатели и критерии оценки эффективности  
деятельности амбулаторно - поликлинического учреждения  
и его руководителя**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Критерии</b>	<b>Оценка (баллы)</b>	<b>Периодичность</b>
<b>1</b>	Выполнение государственного заказа	100% от 95% до 100% от 90% до 95%	+3 +1 0	ежеквартально
<b>2</b>	Доля посещений с профилактической целью от общего числа посещений	30% и более от 25% до 30% менее 25%	+2 +1 0	ежеквартально
<b>3</b>	Обоснованные жалобы	отсутствие 1 и более	+1 0	ежеквартально
<b>4</b>	Удовлетворенность качеством оказанной медицинской помощи	50% и более опрошенных менее 50%	+1 0	ежеквартально
<b>5</b>	Выполнение планов по достижению соотношений заработной платы по всем категориям медицинских работников со средней заработной платы в субъекте	110% и более опрошенных менее 50%	+1 0	ежеквартально
<b>6</b>	Укомплектованность врачебным персоналом (в % от штатной численности)	70% и более менее 70%	+1 0	ежеквартально
<b>7</b>	Укомплектованность средним медицинским персоналом (в % от штатной численности)	70% и более менее 70%	+1 0	ежеквартально

**Критерии оценки  
эффективности деятельности заместителей  
главного врача ГБУ РД «РДСП»**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>	<b>Причина снижения баллов</b>
<b>1</b>	Выполнение государственного заказа	100% 95-100% 90-95% 80-90% Ниже 80%	<b>3</b> 2 0 -3 Лишение	<b>%</b>
<b>2</b>	Своевременное и качественное выполнение мероприятий согласно должностным обязанностям	Выполняется на 100% имеются упущения грубые нарушения	3 1 Лишение	
<b>3</b>	Качество введения медицинской документации	Един.ошибки Частые ошибки Грубые ошибки и нечитабельные записи	2 -2 Лишение	
<b>4</b>	Соблюдение стандартов обследования и лечения	Соблюдено 90-100% Соблюдено 80-90% Ниже 80%	1 -1 лишение	
<b>5</b>	Наличие обоснованных жалоб и неудовлетворенность пациентов	Не имеет имеет	1 -1	
<b>6</b>	Наличие штрафных санкций по результатам проверок	Не имеет Имеет	1 -1	
<b>7</b>	Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдается Редкие нарушения систематическое	1 -1 Лишение	
<b>8</b>	Своевременное и качественное составление отчетов	Выполняет Вып.несвоевременно Вып.с груб.нарушен.	2 -2 Лишение	
<b>9</b>	Соблюдение правил медицинской этики и деонтологии	Соблюдает Не соблюдает	1 -1	
	<b>ИТОГО максимальное количество</b>		<b>15</b>	

**Критерии оценки  
эффективности деятельности руководителя отделений  
и врачебного персонала поликлиники**

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы	Причина снижения баллов
1	Выполнение государственного заказа	100% 95- 100% 90- 95% 80-90% Ниже 80%	3 2 0 -3 Лишение	
2	Качество введения медицинской документации	Един, ошибки Частые ошибки Грубые ошибки и не читабельные записи	2 -2 Лишение премии	
3	Соблюдение стандартов обследования и лечения	Соблюдено 90-100% Соблюдено 80-90% Ниже 80%	1 -1 Лишение	
4	Выполнение своевременного динамического наблюдения за больными	Соблюдено 90-100% Соблюдено 80-90% Соблюдено 70-80% Соблюдено 70%	2 0 -2 Лишение	
5	Наличие штрафных санкций от ФОМС	Менее 0,5% До 1% До 1,5% однократно	1 0 -1	
6	Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдается Редкие нарушения Систематическое	1 -1 Лишение	
7	Своевременное и качественное составление отчетов	Выполняет Вып.несвоевременно Вып.с груб.нарушен.	2 -2 Лишение	
8	Соблюдение правил медицинской этики и деонтологии	Соблюдает Не соблюдает	1 -1	
9	Наличие обоснованных жалоб и неудовлетворенность пациентов	Не имеет Имеет	2 -2	
	<b>ИТОГО максимальное количество</b>		15	

**Критерии оценки  
эффективности деятельности среднего медицинского  
персонала поликлиники**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>	<b>Причина снижения баллов</b>
<b>1</b>	Выполнение государственного заказа	100% 95-100% 90-95% 80-90% Ниже 80%	3 2 0 -3 Лишение	
<b>2</b>	Качество введения медицинской документации	Един, ошибки Частые ошибки Грубые ошибки и не читабельные записи	2 -2 Лишение премии	
<b>3</b>	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдает Единичные нарушения Грубые нарушения	1  -1 Лишение	
<b>4</b>	Выполнение своевременного динамического наблюдения за больными	Соблюдено 90-100% Соблюдено 80-90% Соблюдено 70-80% Соблюдено <70%	2 0 -2 Лишение	
<b>5</b>	Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдается Редкие нарушения систематическое	1 -1 Лишение	
<b>6</b>	Своевременное и качественное составление отчетов	Выполняет Вып.несвоевременно Вып.с груб.нарушен.	2 -2 Лишение	
<b>7</b>	Соблюдение правил медицинской этики и деонтологии	Соблюдает Не соблюдает	1 -1	
<b>8</b>	Наличие обоснованных жалоб и неудовлетворенность пациентов	Не имеет имеет	2 -2	
	<b>ИТОГО максимальное количество</b>		<b>15</b>	

**Критерии оценки  
эффективности деятельности младшего медицинского персонала  
ГБУ РД «РДСП»**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>	<b>ПРИЧИНА СНИЖЕНИЯ БАЛЛОВ</b>
<b>1</b>	Своевременное и качественное проведение всех видов уборок и поддержание закрепленной территории в надлежащем	Выполняется на 100% Имеются упущения Грубые нарушения	6 2 Лишение	
<b>2</b>	Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдается Един. нарушения Систематическое наруш.	2 -2 Лишение	
<b>3</b>	Соблюдение правил медицинской этики и деонтологии	Соблюдает Не соблюдает	1 -1	
<b>4</b>	Соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности	Соблюдает Не соблюдает	1 -1	
<b>5</b>	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Соблюдает Единичные нарушения Грубые нарушения	2 -2	
	Наличие обоснованных жалоб граждан	Не имеет имеет	1 -1	
	<b>ИТОГО максимальное количество</b>		<b>15</b>	

**Критерии оценки  
эффективности деятельности прочего персонала  
ГБУ РД «РДСП»**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатель</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>	<b>ПРИЧИНА СНИЖЕНИЯ БАЛЛОВ</b>
<b>1</b>	Своевременное и качественное выполнение мероприятий согласно должностным обязанностям	Выполняется на 100% Имеются упущения Грубые нарушения	6 3 Лишение	
<b>2</b>	Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдается Един. нарушения Систематическое наруш.	3 -3 Лишение	
<b>3</b>	Соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности	Соблюдает Не соблюдает	3 -3	
<b>4</b>	Безаварийное обслуживание оборудования	Неисправности, не зависящие от оператора По вине оператора	2 -2	
<b>5</b>	Наличие обоснованных жалоб граждан	Не имеет имеет	1 - 1	
	<b>ИТОГО максимальное количество</b>		<b>15</b>	

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников ГБУ РД**  
**«Республиканская детская стоматологическая поликлиника»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение направлено на формирование премиальных выплат по итогам работы сотрудников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Республиканская детская стоматологическая поликлиника» (далее – учреждение), определяет их размеры, условия и порядок их начисления в соответствии с Положением.

1.2. Целью настоящего Положения является:

- повышение заинтересованности работников в конечном результате своего труда, повышение уровня и качества оказания медицинской помощи, качественное выполнение работ и услуг на всех этапах лечебно-диагностического процесса;
- улучшение уровня материальной обеспеченности работников, обеспечение притока квалифицированных и молодых кадров.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**2. Условия премирования.**

2.1. Настоящим положением предусматриваются следующие виды премий: периодические – по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год); единовременные – выполнение особо важных и срочных работ, поощрительные выплаты к праздничным датам и т.п.

Премия- не безусловная обязанность работодателя, а стимулирующая выплата.

2.2. Премия – не гарантированная выплата, ее размер не фиксированный. Решение о периодичности выплаты премий принимает руководитель учреждения по согласованию со специально созданной комиссией по распределению стимулирующих и премиальных выплат.

2.3. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в согласовании с комиссией в пределах субсидий, полученных на выполнение муниципального задания, за счет средств ОМС, направленных учреждением на оплату труда работников:

а) заместителя руководителя, главного бухгалтера, заведующим отделениями, подчиненных руководителю, непосредственно самим руководителем;

б) руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя по представлению заместителей руководителя;

в) остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

2.4. При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

2.5. Периодические премиальные выплаты по итогам работы производятся с учетом объемов и качества выполняемых работ, призваны улучшить показатели качества работы персонала и устанавливаются на основе оценки результатов труда подразделений и отдельных работников за отчетный период по согласованию с представителем выборного профсоюзного органа учреждения и членов комиссии.

2.6. Единовременные премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ, поощрительные выплаты к праздничным датам и т.п. выплачиваются по ходатайству руководителя подразделения или главным врачом самостоятельно по согласованию с представителем выборного профсоюзного органа учреждения и членов комиссии.

2.6.1. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам с учетом обеспечения финансовыми средствами единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

2.6.2. При премировании учитывается:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

2.7. Премии не выплачиваются при наличии дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, невыполнении плана-задания по обеспечению государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи и невыполнении тарифного соглашения

2.8. Выплата премии работникам производится на основании приказа руководителя учреждения и протокола заседания комиссии в срок, установленный в учреждении для выплаты заработной платы.

### **3. Порядок определения размера премиальных выплат.**

3.1. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), максимальным размером не ограничен, решение о размере премии принимает руководитель учреждения по

согласованию с представителем выборного профсоюзного органа учреждения и членов комиссии.

3.2. Периодические премии начисляются работникам по основной работе и по совместительству. Не учитывается работа по замещаемым должностям, работа без занятия штатной должности, расширение зоны обслуживания.

3.3. Периодические премии начисляются за фактически отработанное время. Периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске и дополнительном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, предоставленных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, исключаются при начислении премии. Работникам, отработавшим неполный календарный год, премия может быть выплачена по усмотрению главного врача.

3.4. В учреждении применяется групповая оценка результатов труда отдельных структурных подразделений с последующей индивидуальной оценкой результатов работы каждого специалиста (работника подразделения), осуществляемой на уровне данного подразделения.

3.5. Оценка работы заместителей главного врача, главного бухгалтера, главной медицинской сестры, всего аппарата АХЧ осуществляется главным врачом лично.

3.6. При определении размера премиальных выплат должны учитываться понижающие критерии оценки качества и эффективности труда.

N	Понижающие критерии оценки качества и эффективности труда (подразделений, сотрудников)	Значимость, процент *		
		клиника	диагностика	прочие подразделения
1	Невыполнение плановых объемных показателей; несвоевременное, некачественное выполнение объемов работ в соответствии с функциональными обязанностями	не более 10%	не более 10%	не более 30%
2	Дефекты в оказании медицинской помощи, в проведении экспертизы временной нетрудоспособности, выявленные в результате проведения внутри или вневедомственного контроля	5%		
3	Дефекты ведения медицинской документации	5%	5%	

4	Дисциплинарные взыскания (не соблюдение требований нормативных документов санитарного законодательства, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка и другие.)	не более 15%	не более 15%	не более 20%
5	Штрафные санкции, наложенные органами, осуществляющими надзор за деятельностью ЛПУ, связанные с виной работника.	5%	не более 10%	
6	Обоснованные письменные жалобы пациентов и их родственников	не более 10%	не более 10%	
	Итого	не более 50%	не более 50%	не более 50%

\* показатель в процентах рассчитывается от общей суммы премиальных выплат.

3.7. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета, представление руководителя подразделения.

3.8. Премии не выплачиваются при увольнении по вине работника до истечения учетного периода, по итогам которого начисляется премия.

3.9. Руководитель подразделения и комиссия, утвержденная приказом главного врача учреждения из числа заместителей, представителя выборного профсоюзного органа учреждения и работников финансово-экономического отделения, имеют право снижать размер или лишать работника премиальной выплаты полностью за систематические упущения в работе или ухудшение показателей работы.

3.10. Премиальные выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения с учетом обеспеченности учреждения финансовыми средствами.

#### **4. Критерии оценки работы специалистов.**

4.1. Для заместителя главного врача – своевременная и достоверная подготовка информационных материалов, нормативных актов, запросов для вышестоящих организаций, качественная и своевременная представление отчетной документации в вышестоящие организации, выполнение объемов.

4.2. В поликлинике и на участках - уровень качества оказания стоматологической помощи детскому населению, выполнение объемов.

4.5. Рентгенологическая служба - качество проводимых снимков и исследований, отсутствие обоснованных жалоб структурных подразделений, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима

4.6. Бухгалтерская служба - соблюдение сроков начисления зарплаты, отсутствие ошибок при начислении зарплаты, соблюдение сроков сверки с организациями и материально - ответственными лицами, качественное проведение инвентаризации и правильная передача материальных ценностей, соблюдение сроков составления отчетности.

4.7. Общебольничная служба - соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, соблюдение сроков составления отчётности, отсутствие обоснованных жалоб со стороны медицинского персонала.

4.8. Хозяйственные службы - своевременное и качественное выполнение профилактических работ, своевременное и качественное проведение текущего ремонта зданий и сооружений, сохранность имущества; рациональное использование, своевременное и качественное проведение ТО, исправность автотранспорта.

## **5. Другие вопросы выплаты премии.**

5.1. Премия выплачивается одновременно с заработной платой за отработанное время и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством

5.2. Комиссия по начислению стимулирующих и премиальных выплат работникам учреждения вправе производить проверку правильности начисления премий, достоверности представления статистической и иной информации, послужившей для оценки деятельности работников и начисления им премий.

5.3. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

5.4. Настоящее положение вступает в силу 09 января 2020 года и действует до 31 декабря 2023 года.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**помещений, оборудования и инвентаря, предоставляемые профсоюзу в бесплатное**  
**пользование для осуществления своей деятельности**

№ п/п	Наименование	Кол-во
1.	Комната	
2.	Стол	
3.	Стул	
4.	Телефон	
5.	Сейф	
6.	Шкаф для документов	

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по контролю за выполнением коллективного договора ГБУ**  
**на 2022- 2024 годы**

1. Комиссия по контролю за выполнением коллективного договора ГБУ на 2022-2024 годы создается совместным решением главного врача и профкома государственного бюджетного учреждения на паритетной основе.
2. В состав комиссии входят по три представителя от каждой из сторон.
3. Срок полномочий комиссии определяется с момента ее образования до истечения срока действия коллективного договора.
4. При необходимости в пределах срока полномочий допускается замена любого из членов комиссии совместным решением главного врача и профкома.
5. Комиссия избирает двух сопредседателей от администрации и профкома соответственно, имеющих равные права и обязанности.
6. Комиссия проводит свои заседания не реже одного раза в месяц или по предложению одной из сторон в случае возникновения необходимости.
7. Ведет заседание комиссии один из сопредседателей в порядке очередности.
8. Комиссия правомочна принимать решения при наличии не менее двух членов от каждой из сторон.
9. Во время заседания комиссии ведется протокол, который подписывают оба сопредседателя. Ведет и оформляет протокол работник ГБУ РД «РДСП», назначенный главным врачом ответственным по обеспечению подготовки, издания, сопровождения документации, рассылки коллективного договора.
10. Комиссия вправе и обязана систематически анализировать выполнение обязательств по коллективному договору.
11. Комиссия вправе запрашивать, а администрация и профком обязаны предоставлять ей любую информацию, касающуюся выполнения обязательств коллективного договора, а также приглашать на свои заседания любого работника ГБУ РД «РДСП» и члена профорганизации.
12. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств коллективного договора комиссия должна определить причины, приведшие к этому, и определить мероприятия по их устранению.
13. При невозможности принять меры по устранению нарушений комиссия принимает решение об уведомлении главного врача и профкома ГБУ РД «РДСП», при этом в решении возможно изложение единой или различных позиций сторон об обнаруженных нарушениях.
14. Решение комиссии должно быть подписано ее сопредседателями.
15. После принятия комиссией решения о нарушениях в исполнении обязательств главный врач и профком ГБУ РД «РДСП» обязаны в десятидневный срок провести взаимные консультации и принять совместное решение по устранению нарушений.
16. Комиссия один раз в год подводит итоги своей работы и составляет аналитическую записку для подготовки проведения совместного заседания администрации и профкома или конференции работников ГБУ, предусмотренных коллективным договором по отчету о его исполнении.
17. Протоколы заседаний и решения комиссии составляются в двух экземплярах для каждой из сторон.
18. Материалы комиссии хранятся в течение пяти лет после истечения срока действия коллективного договора.

**Приложение № 13 Коллективного договора  
ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников ГБУ РД «Республиканская детская  
стоматологическая поликлиника»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГБУ РД «Республиканская детская стоматологическая поликлиника» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № 25 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан», постановлением Правительства РД от 28 апреля 2009 года № 117 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан», постановлением Правительства РД от 8 октября 2009 года № 346 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Дагестан» применяется при определении заработной платы работников Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Республиканская детская стоматологическая поликлиника» (далее – Положение).

Положение включает в себя:

размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников и должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы) и критерии их установления;

условия оплаты труда руководителей учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

1.2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

1.3. В порядке исключения лица (кроме медицинских и фармацевтических работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

Данный порядок распространяется на лиц, ранее назначенные на эти

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

В количестве 22 листов

Приложений 13 на 61 листах

Зарегистрирован в ГКУ РД ЦЗН в  
МО «город Махачкала»

« 31 » 03 2027.

регистрационный № 42

начальник отдела Алибекова К.И.

тел. 67 - 38 - 02

