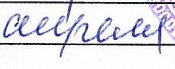


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения города Москвы
«Городская клиническая больница
№ 15 имени О.М.Филатова
Департамента здравоохранения города Москвы»
07.04.2024- 06.04.2027

От Работодателя:

Главный врач
ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ»
Д.М.Н.


« 07 »  2024 г.



От Работников:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ»


« 07 »  2024 г.



г.Москва
2024 год

Содержание

№ раздела	Наименование раздела	страница
	Протокол подписания коллективного договора Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы ГKB № 15 им. О.М. Филатова Департамента здравоохранения города Москвы»	4
1	Общие положения	5
2	Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности	6
3	Содействие занятости Работников. Гарантии при возможном высвобождении	8
4	Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации	11
5	Режим труда и время отдыха	13
6	Охрана труда	17
7	Социальные гарантии Работникам	20
8	Социальное страхование и медицинское обслуживание	21
9	Гарантии деятельности профсоюза	21
10	Сотрудничество и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств	23
11	Организация питания Работников	23
12	Разрешение трудовых споров	24
13	Порядок внесения в коллективный договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации	24
Приложение №1	Перечень профессий и работ, при выполнении которых Работнику устанавливается льготное пенсионное обеспечение по Спискам №1 и №2	25
Приложение №2	Положение о комиссии по трудовым спорам в ГKB №15 имени О.И.Филатова	28
Приложение №3	Перечень должностей в ГKB №15 имени О.М.Филатова с ненормированным рабочим днём, которым предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со ст.119 ТК РФ	33
Приложение №4	Положение об отпуске в ГKB №15 им.О.М.Филатова	34
Приложение №5	Оплата труда за работу в ночное время	38

Приложение №6	Перечень подразделений и должностей, имеющих доступ к персональным данным Работников, которые обязаны обеспечивать ее конфиденциальность	39
Приложение №7	Положение об оценке персонала в ГKB №15 им.О.М.Филатова	40
Приложение №8	Перечень профессий и должностей Работников ГKB №15 им.О.М.Филатова, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	48
Приложение №9	Перечень профессий и должностей работников ГKB №15 им. О.М. Филатова, имеющих право на бесплатное получение дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств	74
Приложение №10	Положение об аттестации Работников ГKB №15 им.О.М.Филатова	79
Приложение №11	Положение о системе мотивации в ГKB №15 им.О.М.Филатова	87
Приложение №12	Положение о ротации персонала в ГKB №15 им.О.М.Филатова	89
Приложение №13	Положение о передаче сведений о трудовой деятельности Работников ГKB №15 им.О.М.Филатова	92

Протокол
подписания коллективного договора
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения города Москвы
ГКБ № 15 им. О.М. Филатова
Департамента здравоохранения города Москвы

«____» _____ 2024 г.

На подписании КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА Городской клинической больницы № 15 имени О.М. Филатова присутствовали члены Комиссии по ведению переговоров для подготовки проекта нового коллективного договора и внесения изменений и дополнений в действующий Коллективный договор ГКБ №15 имени О.М.Филатова, созданной в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и утверждённой приказом по больнице №58 от 24.01.2024 года:

Представители Работодателя:

Зам.главного врача по медицинской части
Зам.главного врача по экономическим вопросам
Начальник отдела кадров
Главный бухгалтер
Начальник ПЭО
Начальник службы ОТ
Начальник юридического отдела

О.В.Аверков
А.П.Ковалев
Е.В.Крайнова
С.В.Левичева
Е.Л.Соина
Г.В.Николаева
А.П.Тямчик

Представители работников:

Председатель профкома
И.о.главная медицинская сестра
Врач-офтальмолог
Зав.отд.медицинской статистики
Старшая медицинская сестра
Старшая медицинская сестра
Экономист

А.И.Привиденцев
С.Н.Логвинова
М.А.Валях
С.В.Крючкова
Ж.В.Чайковская
Л.А.Зуева
Е.Ю.Гаврилова

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем – Государственным бюджетным учреждением здравоохранения города Москвы «Городская клиническая больница №15 имени О.М.Филатова Департамента здравоохранения города Москвы» - в лице их представителей.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники организации (далее - Работники), представляемые первичной профсоюзной организацией ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ» (далее – Профсоюз или Представитель работников), действующей на основании Устава Профсоюза ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ», Положения о Профсоюзе ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ» или Протокола общего собрания (конференции) Работников организации,

и Работодатель - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Городская клиническая больница №15 имени О.М.Филатова Департамента здравоохранения города Москвы» в лице Аверкова Олега Валерьевича – заместителя главного врача по медицинской части Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская клиническая больница №15 имени О.М.Филатова Департамента здравоохранения города Москвы», действующий на основании приказа №58 от 24.01.2024 года.

1.4. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе с целью установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий, и компенсаций, улучшающих положение Работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников организации независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

1.6. Во исполнение настоящего Коллективного договора в больнице могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа Работников. Локальные нормативные акты нацелены на улучшение и конкретизацию

положения Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

1.7. Формами участия Работников в управлении организацией являются:

- проведение представительным органом Работников консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- обсуждение представительным органом Работников планов социально-экономического развития ГKB №15 имени О.М.Филатова;
- участие Работников в качестве членов рабочих комиссий больницы;
- получение от Работодателя информации по запрашиваемым вопросам (реорганизация, изменения штатного расписания больницы, принятие решения о сокращении численности и штата больницы, введение технологических изменений, влекущих изменение условий труда Работников и др.). Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении.

1.8. Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 07.04.2024 года по 06.04.2027 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет (в период его действия).

1.9. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора не ранее, чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

1.10. Коллективный договор не может содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению.

1.11. Работодатель обеспечивает ознакомление с коллективным договором Работников организации в 30-дневный срок с момента его подписания.

2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности

2.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами, принимаемыми Работодателем в пределах своей компетенции, а также трудовыми договорами, которые подлежат заключению с каждым Работником при поступлении на работу. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Срочный трудовой договор может быть заключен, например, на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.4. Всех вновь поступающих Работников (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит под подпись с коллективным договором, а также с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. Трудовой договор содержит как обязательные условия согласно ст. 57 ТК РФ, так и дополнительные, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

К дополнительным условиям относятся, такие как:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и др.

2.6. При приеме на работу Работодатель может установить срок испытания Работнику до трех месяцев, заместителям главного врача, главному бухгалтеру и его заместителям - до шести месяцев. Кроме лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ дополнительно не устанавливает срок испытания следующим Работникам:

- ранее работавших в организации и призванных на военную службу (направленных на заменяющую её альтернативную гражданскую службу).

2.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель согласно статье 60 ТК РФ не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3. Содействие занятости Работников. Гарантии при возможном высвобождении.

3.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионального уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников организации Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Профсоюз:

- проекты приказов о сокращении численности или штата Работников;
- список сокращаемых должностей и Работников;
- перечень вакансий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить о нем Профсоюзу не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.3. Критерии массового увольнения для организации определены в Московском трёхстороннем соглашении на соответствующий период.

3.4. Проведение сокращения численности или штата Работников осуществляется, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- приостановка приёма на работу новых Работников;
- перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- по соглашению с Работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением Работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение численности совместителей, временных и сезонных Работников.

3.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

3.6. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ч. 2 ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие Работники:

- матери, отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном заведении или в других случаях отсутствия родительского попечения);
- предпенсионного возраста;
- проработавшим в организации не менее 10 лет.

3.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.8. Увольнение в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

3.9. Лица, получившие уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, по заявлению могут быть освобождены от работы для поиска нового места работы с предоставлением отпуска без сохранения среднего заработка

3.10. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда.

3.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников организации Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленного ч. 2 ст. 180 ТК РФ срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, если длительность периода трудоустройства Работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата Работников организации, превышает один месяц, Работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

3.12. Стороны выражают свою заинтересованность в создании условий для профессионального роста Работников, позволяющих каждому Работнику освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, получить дополнительное профессиональное образование по своей специальности.

Работникам, проходящим подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение), Работодатель создает необходимые условия

для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 173-177 ТК РФ).

3.13. Трудовой договор между Работником и Работодателем может быть расторгнут в порядке соглашения сторон с выплатой единовременной компенсации, не превышающей 3 (три) средних заработка Работника.

3.14. В целях развития профессионализма Работников Работодатель вправе проводить аттестацию руководителей и специалистов из числа немедицинских Работников.

3.15. Работодатель обязуется способствовать повышению квалификации Работников, путём направления на общие и тематические усовершенствования, стажировки, профессиональную переподготовку и т.п. на безвозмездной основе с сохранением среднего заработка.

3.16. Работодатель организует и осуществляет наставничество над вновь принятыми врачами молодыми специалистами из числа врачебного и среднего медицинского персонала.

3.17. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с нормами ТК РФ.

3.18. Работник несёт ответственность за наличие у него допуска к медицинской деятельности – сертификата / аккредитации (часть 1 статьи 100 Федерального закона от 21.11.2011 года № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"), за своевременное прохождение курсов повышения квалификации в установленном порядке, а Работодатель оказывает содействие Работнику в получении путёвок и своевременном прохождении обучения.

3.19. Трудоустройство на отдельные должности медицинских Работников, перечень которых устанавливается Департаментом здравоохранения города Москвы, осуществляется при условии наличия документов, подтверждающих успешное прохождение процедуры профессиональной оценки квалификации, проведенной в том числе с привлечением специализированных организаций.

3.20. В процессе трудовой деятельности Работодатель проводит оценку достаточности профессиональной квалификации (уровня знаний, навыков и умений) медицинских Работников для выполнения трудовой функции, качества выполнения медицинским Работником поручаемой работы в рамках трудовой функции, в том числе с привлечением специализированных организаций.

Перечень специальностей медицинских Работников, по которым Работодатель проводит оценку квалификации, устанавливается Департаментом здравоохранения города Москвы.

4. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

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

4.2. Работодатель обязуется выплачивать Работникам, отработавшим месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации и исполнившему свои трудовые обязанности (норма труда), заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже минимального размера оплаты труда для организаций, финансируемых из федерального бюджета или размера минимальной заработной платы в городе Москве для организаций, работающих на территории города Москвы.

4.3. Работодатель обязуется производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Порядок проведения индексации заработной платы Работодатель устанавливает самостоятельно (например, положением, приказом и т.п.).

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 07 и 22 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы Работнику выдается расчётный листок установленной формы с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчётные листки выдаются Работникам в день выдачи заработной платы на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством электронной почты. Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения Профсоюза или Представителя Работников.

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

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

4.6. 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.

Работодатель обязуется возмещать Работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней, не полученный им средний заработок за весь период ее задержки, включая период приостановки исполнения трудовых обязанностей, с уплатой по требованию Работника денежной компенсации за задержку выплат в размере не ниже одной сто пятидесятой

ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей в период задержки выплаты заработной платы, от общей суммы не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем установленного срока выплаты заработной платы, по день фактического расчета заработной платы включительно.

4.7. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции, Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

4.8. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления Работника.

4.9. В рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за Работником сохраняется средний заработок.

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

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированное рабочее время по письменному заявлению Работника по согласованию с Работодателем может быть заменён денежной компенсацией.

4.11. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5. Режим труда и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и перерывы для отдыха и питания в организации определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности.

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

Продолжительность рабочего времени медицинских Работников составляет 39 часов в неделю в соответствии со ст.350 ТК РФ.

5.3. Сменная работа - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не менее чем за один месяц до их введения в действие.

Не допускается выполнение работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше четырех часов в течение двух дней подряд не более 120 часов в год.

5.4. Для учёта рабочего времени Работников, обеспечивающих непрерывную работу подразделений и бесперебойную работу организации в целом, применяется суммированный учет рабочего времени. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов. Учетным периодом является один месяц.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день(смену) и(или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.5. Работодатель устанавливает Работнику режим гибкого рабочего времени с фиксированным началом рабочего дня согласно графику работы и предоставлением выходных дней по скользящему графику, при этом Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов(ст. 102 ТК РФ). Продолжительность ежедневной работы определяется графиком работы.

5.6. Для Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, может устанавливаться увеличенная продолжительность ежедневной работы при условии соблюдения предельной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда.

5.7. Сокращенное рабочее время устанавливается по заявлению Работника в предусмотренных трудовым законодательством случаях.

5.8. Работодатель может установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, по письменному заявлению Работника.

5.9. По письменному заявлению Работника Работодатель локальным приказом может изменить время начала рабочего дня, при этом Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

5.10. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы уменьшается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе на один час.

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

5.11. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха в случаях и в порядке, установленных ст. 113 ТК РФ.

5.12. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 дней.

Инвалидам устанавливается удлиненный основной отпуск в количестве 30 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Извещение Работника о предстоящем отпуске производится в форме заблаговременного ознакомления под подпись с приказом об отпуске.

По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев со дня заключения трудового договора.

5.13. Работодатель вправе предоставить очередной отпуск вне графика и/или внести изменения в График отпусков по письменному заявлению Работника:

- при получении Работником путёвки на обучение (повышение квалификации, справка-вызов, профессиональная переподготовка и т.п.);
- при наличии путевки на санаторно-курортное лечение, полученной или приобретенной по медицинским показаниям, в том числе для сопровождения ребенка-инвалида;

- при получении путёвки на санаторно-курортное лечение от Профсоюза;
- при необходимости ухода за близким родственником, болезнь которого подтверждается соответствующими медицинскими документами;
- по производственной необходимости, вызванной кадровыми изменениями состава Работников в подразделении, переводом Работника в другое подразделение, изменениями структуры штатного расписания больницы;
- при наличии обоснованной производственной необходимости иного характера в случае, когда отсутствие Работника может негативно повлиять на качество работы подразделения.

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

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

- Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда – семь календарных дней;
- Работникам с ненормированным рабочим днём - три календарных дня (Приложение №3).

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

5.16. Отдельные категории Работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается Работником с Работодателем. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации;
- донорам не менее двух календарных дней, которые можно присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.18. Работодатель предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней:

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Право на отпуск в любое время, в том числе летом имеют:

- мужчина во время отпуска по беременности и родам жены;
- беременные женщины;
- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- совместители, одновременно с отпуском по основному месту работы связанному с работой;
- супруги одновременно с отпуском военнослужащего;
- инвалиды войны, ветераны боевых действий;
- доноры, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- чернобыльцы и граждане, подвергшиеся радиационному очагу ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

5.19. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (кроме Работников подразделений с круглосуточным режимом работы). Перерыв не включается в рабочее время и используется Работником по своему усмотрению.

5.20. Выходные дни предоставляются Работникам по скользящему графику.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работодатель может по письменному заявлению Работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

5.22. Работник имеет право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в связи:

- со свадьбой Работника - 5 календарных дней;
- смертью близких родственников - 5 календарных дней;
- рождением ребенка – 5 календарных дней.

5.23. Работникам, имеющим детей младшего школьного возраста (1-4 класс), может быть предоставлен 1 календарный день без сохранения заработной платы в начале учебного года.

6. Охрана труда

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Создать безопасные условия труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ, исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

6.1.2. Обеспечивать право Работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников, а также на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на своем рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ (ст. 216.2 ТК РФ)

6.1.3. Проводить ежегодно мероприятия по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

6.1.4. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков (ст. 218 ТК РФ).

6.1.5. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Запрет не распространяется на работы, связанные с предотвращением или устранением последствий чрезвычайных ситуаций, а также на отдельные виды работ, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.1.6. Предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, компенсации:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск — не менее 7 календарных дней (на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условия труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда);
- сокращенную продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки

условия труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

6.1.7. Обеспечить в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях (за исключением государственных унитарных предприятий и федеральных учреждений) в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 225 ТК РФ). При этом размер выделяемых средств в расчете на каждого работающего должен быть не ниже размера минимальной заработной платы в городе Москве, установленного в соответствии с Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями Работодателей (далее-Московское трехстороннее соглашение).

6.1.8. В случае причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей помимо возмещения вреда в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» в соответствии с Московским трехсторонним соглашением обеспечить выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье в результате смерти Работника, наступившей от несчастного случая на производстве.

6.1.9. Сохранять за Работниками место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине Работника (ст. 216.1 ТК РФ). На это время Работник с его согласия может быть переведен Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.1.10. Создать на паритетных началах комиссию по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза или Работников, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по охране труда (ст.224 ТК РФ).

6.2. Работодатель имеет право, помимо прав согласно ст. 214.2 ТК РФ, с учетом мнения Профсоюза или Представителя работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи Работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту Работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

6.3. Работник обязуется соблюдать требования и обязанности в области охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ.

6.4. Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда в соответствии со ст.216 ТК РФ.

6.5. Работник обязуется соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.
- проходить обязательные психиатрические освидетельствования отдельным категориям Работников.

6.6. При исполнении трудовых обязанностей Работники обязаны использовать форменную одежду и обувь, выдача которой организована им Работодателем. Работники обеспечиваются форменной одеждой и обувью бесплатно.

6.7. Форменная одежда и обувь выдаётся Работникам учреждения после заключения трудового договора, а в случае установления испытательного срока – после его успешного прохождения.

6.8. Ношение форменной одежды и обуви при исполнении трудовых обязанностей является обязательным для следующих категорий Работников:

- врач (в том числе специалисты с высшим немедицинским образованием, оказывающие медицинские услуги);
- средний медицинский персонал;
- младший медицинский персонал (в том числе младший немедицинский персонал, работающий в подразделениях, оказывающих медицинские услуги);
- администратор/регистратор, обеспечивающий функционирование «входной зоны».

6.9. При наличии показаний врача-травматолога-ортопеда к ношению лечебной ортопедической обуви Работник имеет право отказаться от форменной обуви. Выплата денежной компенсации взамен форменной обуви Работнику в данном случае не осуществляется. Стоимость обуви, приобретенной Работником самостоятельно и используемой им в рамках выполнения трудовых обязанностей, не подлежит возмещению. Лечебная ортопедическая обувь Работника в период исполнения трудовых обязанностей должна быть белого цвета.

6.10. Работник на форменной одежде носит бейдж с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

6.11. Форменная одежда и обувь должны быть в исправном состоянии, чистыми и ухоженными.

6.12. Работник медицинской организации обязан бережно относиться к выданной ему форменной одежде и обуви.

6.13. Ношение загрязненных или поврежденных предметов комплекта форменной одежды и обуви не допускается.

6.14. Обязанность обеспечения надлежащего ухода за форменной одеждой и обувью (стирка, чистка, глажка и т.д.), а также их сохранности возлагается на Работника. При проведении химчистки и ремонта форменной одежды и обуви должно быть обеспечено сохранение первоначального внешнего вида, а также соблюдение указанных на ярлыках рекомендаций производителя по уходу за изделием.

6.15. При увольнении Работника, переводе на другую работы (для которой данная форменная одежда не требуется), форменная одежда и обувь подлежат возврату в экипировочный центр.

7. Социальные гарантии Работникам

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

7.2. Исходя из своих финансовых возможностей, Работодатель может предусматривать предоставление гарантий и компенсации, указанных в данном разделе.

7.3. Работодатель и Профсоюз может оказывать материальную помощь Работникам в размере не превышающим один оклад:

- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи со смертью члена семьи или самого Работника;
- членам семьи в связи со смертью бывшего Работника;
- в случае продолжительной болезни Работника, членов семьи;
- в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного им материального ущерба или вреда их здоровью;
- в связи с другими особыми обстоятельствами — по ходатайству Профсоюза.

7.4. Профсоюз обеспечивает путёвками в детские оздоровительные лагеря Работников-членов Профсоюза, имеющих детей в возрасте до 15 лет, до 50% полной стоимости.

7.5. Профсоюз обеспечивает детей Работников-членов Профсоюза новогодними подарками и билетами на новогодние представления бесплатно.

Профсоюз организует поздравление и вручение подарков в связи с торжественными событиями в жизни Работника-члена Профсоюза.

7.6. Стороны принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками и членами их семей.

7.7. Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социального страхования, пенсионный) в размерах, определенных законодательством РФ;
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;
- информировать Работников о степени риска причинения вреда здоровью на рабочем месте.

8. Социальное страхование и медицинское обслуживание

8.1. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание Работников.

8.2. Работодатель активно участвует и способствует формированию оздоровительных программ для Работников на собственной базе больницы силами Работников за счет имеющихся средств и оборудования.

8.3. Профсоюз обязуется:

- участвовать в подготовке и реализации программ оздоровления Работников;
- знакомить Работников с Московским трехсторонним соглашением, Соглашением между Правительством Москвы, Департаментом здравоохранения города Москвы и профсоюзом здравоохранения г.Москвы на текущие годы, изменениями в жилищном кодексе и существующими положениями по оплате труда;
- содействовать в организации укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- обеспечивать контроль за созданием в ГКБ №15 имени О.М.Филатова безопасных условий труда.

9. Гарантии деятельности профсоюза

9.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства и в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом города Москвы «О социальном партнёрстве», Московским трёхсторонним соглашением, настоящим коллективным договором.

9.2. Работодатель содействует деятельности Профсоюза, реализации законных прав Работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профсоюза со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. При приёме на работу Работодатель обязан

ознакомить Работника с информацией о деятельности Профсоюза, о социальном партнёрстве в организации.

9.3. Работодатель предоставляет Профсоюзу на период действия коллективного договора в бесплатное пользование оборудованное помещение и обеспечивает за свой счёт ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану указанного помещения.

Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу конференц-зал для проведения профсоюзных собраний (конференций) Работников на 250 мест.

9.4. Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу оргтехнику, компьютерную, множительную технику, бесплатно осуществляет их техническое обслуживание, а также предоставляет Профсоюзу необходимые нормативные правовые документы.

9.5. Для обеспечения деятельности Профсоюза бесплатно предоставляются телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью, оплачиваются услуги междугородной и международной связи.

9.6. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников на основании письменных заявлений членов Профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого Профсоюза.

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

9.8. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, посвящённых вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в течение двухнедельного срока рассматривать по существу предложения Профсоюза и сообщать на их счёт мотивированные ответы.

9.9. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя Профсоюза или его представителя в управленческих совещаниях.

9.10. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, уполномоченные представители Профсоюза, вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места в организации;
- в интересах Работника (с его письменного согласия) запрашивать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять условия труда, порядок начисления по заработной плате и т.п.

9.11. Через средства информации, имеющиеся в организации, Профсоюз вправе информировать Работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

9.12. Члены профсоюзных органов, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учёбы в соответствии с планом и сроками такой учёбы, утверждёнными профсоюзными органами.

9.13. Члены профсоюзных органов, не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя.

10. Сотрудничество и ответственность сторон за выполнение принятых обязательств

10.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются ТК РФ, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.2. В организации контроль за выполнением Работодателем коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется из числа представителей Профсоюза.

10.3. Представитель Профсоюза, заключивший коллективный договор, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и получает её не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;
- при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

10.4. Работодатель или уполномоченные лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

11. Организация питания Работников

11.1. Для Работников, не пользующихся столовой, Работодатель организует места для приема пищи, оборудованные холодильниками, СВЧ-печами, мебелью, горячей и холодной водой.

11.2. Работодатель организует работу магазина на территории больницы по продаже продуктов питания.

12. Разрешение трудовых споров

12.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Положение о работе комиссии по трудовым спорам в Приложении №2 к Коллективному договору.

12.2. Стороны договорились по мере необходимости проводить обучение членов комиссии по трудовым спорам, оказывать помощь в организации их работы.

13. Порядок внесения в коллективный договор изменений, дополнений и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

13.1. В целях приведения положений Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами и соглашениями в Коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения при взаимном согласии сторон в порядке заключения очередного приложения к действующему Коллективному договору.

13.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии со ст. 401 ТК РФ.

В случае возникновения коллективного трудового спора стороны передают его на рассмотрение в Учреждение "Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров" и обязуются выполнять его решения.

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

13.4. Подписанный Сторонами коллективный договор с приложениями Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московский городской центр условий и охраны труда».

Приложение №1 к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома
ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ»



А.И.Привиденцев

«04» апреля 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова



Д.М.Н.

В.И.Вечорко

«04» апреля 2024 г.

**Перечень
профессий и работ, при выполнении которых Работнику
устанавливается льготное пенсионное обеспечение
по Спискам №1 и №2*.**

№ п/п	Наименование цеха, участка или другого структурного подразделения	Краткое описание характера выполняемой работы. Коды показателей (факторов)	Занятость (постоянная или по фак- тическиот- рабочанному времени)	Наименование дополнитель- ных документов, под- тверждающих право на льгот-ное пенсионное обеспечение	Наименование профессий и должностей по трудовым книжкам	Наименова- ние раздела Списка. Код позиции списка.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Радиоизотопная лаборатория	Постоянно и непосредст-венно, работающие с радиоактивными веществ-вами с активностью на рабочем месте свыше 10 милликюри радия-226 или эквивалентного по радиотоксичности количества радиоактив-ных веществ, а также на гамма-терапевтических аппаратах. Код № 5.	Постоянно полный рабочий день.	Должностные инструкции, справка РПН, учет рабочего времени, доз. Контроль, СОУТ	Зав отделением-врач-радиолог, врач-радиолог, старшая медсестра, медсестра	Список № 1, раздел X1X. Учреждения Здравоохранения 27-1 12300000-17541
2.	Отделение рентгено-хирургических методов диагностики и лечения, отделение по рентгенэндоваск улярной диагностике и лечению	Постоянно заняты в рентгенооперационных и ангиографических кабинетах. Код № 5	Постоянно полный рабочий день.	Должностные инструкции, справка РПН, учет рабочего времени, доз. Контроль, СОУТ	Зав отд-вр. по рентгенэндоваск уля-рнымдиагн. и лече-нию, врач по рент-генэндоваскуляр ным диагн. и лечению	Список № 1, раздел X1X. Учреждения Здравоохранения 27-1 12300000-20426
		Постоянно заняты в рентгенооперационных и ангиографических кабинетах. Код № 5	Постоянно полный рабочий день.	Должностные инструкции, справка РПН, учет рабочего времени, доз. Контроль, СОУТ	Рентгенолаборан т	Список № 1, раздел X1X. Учреждения Здравоохранения 27-1 12300000-24577

		Постоянно заняты в рентгенооперационных и ангиографических кабинетах. Код № 5	Постоянно полный рабочий день.	Должностные инструкции, справка РПН, учет рабочего времени, доз. Контроль, СОУТ	Медсестра-анестезист, операционная медсестра	Список № 1, раздел Х1Х. Учреждения Здравоохранения 27-1 12300000-24713
3.	Отделение хирургического лечения сложных нарушений ритма сердца и электрокардиостимуляции	Постоянно заняты в рентгенооперационных и ангиографических кабинетах. Код № 5	Постоянно полный рабочий день.	Должностные инструкции, справка РПН, учет рабочего времени, доз. Контроль, СОУТ	Зав отделением-врач -сердечно-сосудистый хирург, врач-серд.-сосуд.хирург	Список № 1, раздел Х1Х. Учреждения Здравоохранения 27-1 12300000-20426
		Постоянно заняты в рентгенооперационных и ангиографических кабинетах. Код № 5	Постоянно полный рабочий день.	Должностные инструкции, справка РПН, учет рабочего времени, доз. Контроль, СОУТ	Старшая операционная медицинская сестра, операционная медицинская сестра	Список № 1, раздел Х1Х. Учреждения Здравоохранения 27-1 12300000-24713
4.	Патологоанатомическое отделение	Непосредственно занятые с трупным материалом. Код №5	Постоянно полный рабочий день.	Должностные инструкции, учет рабочего времени, СОУТ	Санитар(ка)	Список № 2, раздел ХХ1У. Учреждения Здравоохранения 27-2 22600000-14467
5.	Отделение гнойной хирургии	Непосредственно обслуживающие больных. Код №5	Постоянно полный рабочий день.	Должностные инструкции, штатные нормативы, журнал операций, СОУТ	Зав отд. -вр.-хирург, вр.-хирург,врач-сердечно-сосудистый хирург, м/с перевязочной, м/с палатная, м/с процедурной	Список № 2, раздел ХХ1У. Учреждения Здравоохранения 27-2 22600000е
6.	Отделение лучевых и функциональных исследований, Диагностическое отделение КДЦ, Рентгеновский кабинет Родильного дома №8	Постоянно заняты в рентгеновских кабинетах. Код №5	Постоянно полный рабочий день.	Должностные инструкции, справка РПН, учет рабочего времени, доз. Контроль, СОУТ	Врач-рентгенолог	Список №1, раздел Х1Х. Учреждения Здравоохранения 27-1 12300000-20426
		Постоянно заняты в рентгеновских кабинетах. Код №5	Постоянно полный рабочий день.	Должностные инструкции, справка РПН, учет рабочего времени, доз. Контроль, СОУТ	Рентгенлаборант	Список №1, раздел Х1Х. Учреждения Здравоохранения 27-1 12300000-24577

Врачи:

- оперирующие врачи-специалисты всех наименований (в том числе оперирующие врачи-заведующие) отделений хирургического профиля; врачи-анестезиологи-реаниматологи (в том числе заведующие) отделений (палат) анестезиологии-реанимации, а также реанимации и интенсивной терапии; врачи-патологоанатомы (в том числе врачи-заведующие) патологоанатомического отделения – **27- ГДХР**

-неоперирующие врачи-специалисты всех наименований (кроме врачей- статистиков), в том числе врачи-руководители и врачи –заведующие, осуществляющих врачебную деятельность -**27- ГД**

Средний медицинский персонал:

- операционные медицинские сестры (включая старших) и акушерки (включая старших) отделений хирургического профиля; медицинские сестры перевязочных в отделении гнойной хирургии и в травматологических отделениях; медицинские сестры палатные (в том числе старшие) и медицинские сестры-анестезисты отделений (палат) анестезиологии-реанимации, а также реанимации и интенсивной терапии; средний медицинский персонал, проводящие патологоанатомические вскрытия трупов, гистологические исследования трупного материала, органов и тканей, удаленных при операциях и биопсиях, обработку трупного, операционного и биопсийного материала патологоанатомического отделения– **27- ГДХР**

- средний медицинский персонал (кроме инструкторов по ЛФК, медрегистраторов, мед. статистиков, мед. дезинфекторов без медицинского образования, медицинских сестер диетических) – **27- ГД**

* При наличии вредных условий по результатам специальной оценки условий труда

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома
ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ»

А.И.Привиденцев

«04» апреля 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова

Д.М.Н.

В.И.Вечорко

«04» апреля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам
в ГКБ №15 имени О.И.Филатова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между Работником и больницей, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Индивидуальным трудовым спором также признается спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если Работник самостоятельно или с участием своего Представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа Представителей работников и Работодателя. Численность КТС составляет 12 человек. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители Работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в КТС делегируются профсоюзным комитетом с последующим утверждением на общем собрании Работников.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с больницей, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой Работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктами 2.2.-2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС.

2.7. КТС имеет свою печать.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления Работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства Работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано Работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в кабинете заместителя главного врача по кадрам в рабочие дни с 10 до 15 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи Работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление, или уполномоченного им Представителя, на основании нотариально заверенной доверенности.

Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его уполномоченного представителя допускается лишь по письменному заявлению Работника.

3.5. В случае неявки Работника или его уполномоченного представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих Работников, и не менее половины членов, представляющих Работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается секретарём комиссии и утверждается председателем либо его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся закрыто.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в приложении к нему свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование Работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, должность/профессия или специальность обратившегося в комиссию Работника;

- даты первичного обращения к Работодателю, обращения непосредственно в комиссию, рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются Работнику и Работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и иные ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

3.15. На основании п.2 постановления Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. и ст.391 ТК РФ, минуя КТС, непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- Работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- Работодателя - о возмещении Работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

Заявления при возникновении таких споров подаются непосредственно в суд.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает Работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество Работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска Работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска Работником установленного **трехмесячного** срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

5. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

5.1. Если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в 10-дневный срок, то Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

5.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

5.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

6. Гарантии членам КТС

6.1. Работники, избранные в состав КТС, освобождаются от выполнения трудовых обязанностей для участия в работе комиссии с сохранением за этот период среднего заработка в соответствии с ч.2 ст.171 ТК РФ.

6.2. Порядок увольнения Работников, избранных в состав комиссий по трудовым спорам, в соответствии с ч.3 ст.171 ТК РФ определяется статьей 373 ТК РФ, которая обязывает Работодателя при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ учесть мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

Приложение №3 к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома
ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ»



А.И.Привиденцев

« 07 » апреля 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова



д.м.н.

В.И.Вечорко

« 07 » апреля 2024 г.

Перечень

Должностей в ГКБ №15 имени О.М.Филатова с ненормированным рабочим днём, которым предоставляется дополнительный отпуск в соответствии со ст.119 ТК РФ

1. За высокую нагрузку, интенсивность, дополнительный объём работы во внеурочное время, продолжение выполнения трудовой функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

2. Установить Перечень должностей, работающих в режиме ненормированного рабочего дня:

- Главный врач
- Заместители главного врача
- Руководители структурных подразделений (отдела/ лаборатории/отделения/ участка и т.д.)
- Главный бухгалтер
- Заместители главного бухгалтера
- Главный инженер
- Главный энергетик
- Юрисконсульт
- Главная медицинская сестра
- Старшая медицинская сестра/ акушерка/ операционная медицинская сестра/ медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)

3. Установить Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, дополнительный отпуск в количестве 3 календарных дней(отпуск главного врача за работу в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается регламентирующими документами Департамента здравоохранения города Москвы).

4. Работодатель ведет Журнал учета времени, фактически отработанного каждым Работником в условиях ненормированного рабочего дня.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома
ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ»

А.И.Привиденцев
«04» сентября 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова

д.м.н.
В.И.Вечорко
«04» сентября 2024 г.



Положение об отпуске в ГКБ №15 им.О.М.Филатова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и регулирует основания, условия и порядок предоставления Работникам ГКБ №15 им.О.М.Филатова ежегодных основных и дополнительных отпусков.

2. Основания и условия предоставления ежегодных отпусков

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем Работникам больницы.

2.2. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется Работникам-инвалидам.

2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам:

- а) занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда (класс вредности 3.2, 3.3);
- б) имеющим особый характер работы;
- в) Работникам с ненормированным рабочим днем;
- г) иным Работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Основания предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется за фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам с ненормированным рабочим днём, а также за работу с вредными условиями

труда предоставляются отдельным Работникам на основании трудового договора и Коллективного договора ГКБ №15 имени О.М.Филатова.

3.3. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков регулируется действующим законодательством РФ и настоящим положением.

4. Условия предоставления, использования и порядок оформления ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков

4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) предоставляются в соответствии с графиком отпусков.

4.2. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год руководители подразделений ГКБ №15 имени О.М.Филатова до 15 ноября предшествующего календарного года представляют в отдел кадров заявки на предоставление отпусков установленной формы, в которых указываются: ФИО Работников подразделения, табельный номер, даты начала и количество календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска по каждому Работнику подразделения на бумажном и электронном носителях, подписанные Работниками.

4.3. Отдел кадров проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству и готовит проект графика отпусков.

4.4. Проект графика отпусков представляется отделом кадров до 20 ноября на рассмотрение Работодателю.

4.5. График отпусков на очередной календарный год утверждается Работодателем с учётом мнения профсоюзного органа не позднее 17 декабря текущего календарного года с соблюдением установленного действующим законодательством РФ порядка.

4.6. Об утверждении графика отпусков Работодателем может быть издан приказ.

4.7. По соглашению между Работником и главным врачом ежегодный оплачиваемый основной отпуск может быть разделен на части, продолжительность одной из которых не менее 14 дней.

4.8. При необходимости внесения изменений (дополнений) в утвержденный график отпусков отдел кадров представляет на рассмотрение Работодателю проект изменений (дополнений) в график отпусков. При необходимости издаётся приказ о внесении изменений/дополнений в график отпусков.

4.9. Изменения (дополнения) в график отпусков утверждаются Работодателем с соблюдением установленного действующим законодательством РФ порядка.

4.10. Утверждённые главным врачом изменения (дополнения) вносятся в график отпусков.

4.11. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

4.12. О времени начала отпуска Работник извещается отделом кадров больницы не менее чем за 2 недели до начала отпуска в форме ознакомления под подпись с приказом о предоставлении отпуска.

4.13. В случае временной нетрудоспособности Работника по соглашению с Работодателем, а также в иных случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами больницы, отпуск продлевается либо переносится.

4.14. В исключительных случаях по соглашению сторон отпуск может быть разбит на части или перенесён по письменному заявлению Работника или руководителя подразделения с соблюдением требований действующего законодательства.

Исключительными случаями считать:

- при получении Работником путёвки на обучение (повышение квалификации, справка-вызов, профессиональная переподготовка и т.п.);
- при наличии путевки на санаторно-курортное лечение, полученной или приобретенной по медицинским показаниям, в том числе для сопровождения ребенка-инвалида;
- при получении путёвки на санаторно-курортное лечение от Профсоюза;
- при необходимости ухода за близким родственником, болезнь которого подтверждается соответствующими медицинскими документами;
- по производственной необходимости, вызванной кадровыми изменениями состава Работников в подразделении, переводом Работника в другое подразделение, изменениями структуры штатного расписания больницы;
- при наличии обоснованной производственной необходимости иного характера в случае, когда отсутствие Работника может негативно повлиять на качество работы подразделения.

4.15. Работник обязан своевременно в письменной форме известить Работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление или перенесение отпуска.

4.16. Продление и перенесение отпуска оформляется приказом Работодателя. Приказ о продлении отпуска является основанием для внесения изменений в график отпусков.

4.17. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается только в том случае, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы структурного подразделения или больницы в целом.

4.18. Отзыв Работника из отпуска допускается в случае производственной необходимости с согласия Работника. Основанием отзыва Работника из отпуска (перенесения отпуска на следующий рабочий год) являются:

- служебная записка руководителя подразделения Работника с резолюцией Работодателя, содержащая сведения: о причинах отзыва Работника из отпуска или перенесения отпуска на следующий рабочий год, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать Работника (который переносится на следующий рабочий год);

- письменное согласие Работника на отзыв из отпуска (перенесение отпуска на следующий рабочий год), в соответствии со служебной запиской руководителя подразделения, в котором Работник указывает период последующего предоставления отпуска.

4.19. Отзыв Работника из отпуска или перенесение отпуска на следующий рабочий год оформляются приказом Работодателя. Приказ об отзыве Работника из отпуска или перенесении отпуска на следующий рабочий год является основанием для внесения изменений в график отпусков. Не допускается перенос отпуска на следующий рабочий год Работникам, работающим во вредных условиях труда.

4.20. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, Работников, работающих во вредных условиях.

4.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.22. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.23. Очередной оплачиваемый отпуск вновь принятому Работнику предоставляется на основании письменного заявления либо оформленного дополнения к графику отпусков.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение распространяется на всех Работников больницы.

5.2. Иные вопросы, не отражённые в настоящем Положении, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ другими локальными актами больницы.

Приложение №5 к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома
ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ»



А.И.Привиденцев

«07» апреля 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова



Д.М.Н.

В.И.Вечорко

«07» апреля 2024 г.

**Оплата труда
за работу в ночное время**

Работникам ГКБ №15 имени О.М.Филатова, которые в период с 22-00 до 06-00 выполняют трудовые обязанности согласно должностной инструкции в соответствии с утверждённым в подразделении графиком работы установить оплату за работу в ночное время в размере:

- 50% должностного оклада за каждый час работы до 30.04.2024 г.;
- 40% должностного оклада за каждый час работы с 01.05.2024 г.

Приложение №6 к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома
ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ»

А.И.Привиденцев

«04» апреля 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова

Д.М.Н.

В.И.Вечорко

«04» апреля 2024 г.



Перечень

**подразделений и должностей, имеющих доступ к персональным данным
Работников, которые обязаны обеспечивать ее конфиденциальность
(ст. 87 ТК РФ)**

- Администрация: главный врач, заместители главного врача, главная медицинская сестра;
- Отдел кадров: начальник отдела, специалист по кадрам;
- Бухгалтерия: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер;
- Планово-экономический отдел: начальник отдела, экономист.
- Отдел информационных технологий: начальник отдела, старший системный администратор, системный администратор, администратор, аналитик;
- Отдел компьютерной обработки документов по расчетам обязательного медицинского страхования: начальник отдела, инженер, экономист, техник, оператор ЭВМ.
- Отдел медицинской статистики: заведующий отделом медицинской статистики, врач-статистик, медицинский статистик, статистик.
- Отдел комплексной безопасности: ведущий специалист по антитеррористической деятельности и безопасности, специалист гражданской обороны, специалист по мобилизационной работе, регистратор.
- Служба охраны труда: руководитель службы охраны труда, специалист по охране труда, инженер по радиационной безопасности 1 категории, регистратор.
- Справочно-информационный отдел: начальник справочно-информационного отдела, администратор.
- Информационно-аналитический центр: начальник центра, делопроизводитель.
- Юридический отдел: начальник отдела, юрисконсульт.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома
ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ»



А.И.Привиденцев
«04» апреля 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова

Д.М.Н.
В.И.Вечорко

«04» апреля 2024 г.



Положение об оценке персонала в ГКБ №15 им.О.М.Филатова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства и действует в рамках комплексной системы управления персоналом. Положение определяет порядок, принципы и критерии оценки персонала в целях повышения качества оказания медицинской помощи, обеспечения соответствия профессионального, образовательного и личностного уровня сотрудников задачам и целям, реализуемым ГКБ №15 им.О.М.Филатова. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения больницы.

1.2. Порядок проведения оценки, устанавливаемый настоящим Положением, может быть пересмотрен в случае изменения действующего законодательства, политики управления персоналом больницы и требований к компетенциям и результативности труда персонала.

1.3. Оценка персонала ГКБ №15 им.О.М.Филатова представляет собой подведение итогов работы сотрудника, заключающееся в комплексной оценке его индивидуального вклада в общую работу подразделения и личного результата труда за определенный период времени (учётный период месяц, квартал, полугодие, год).

1.4. Внеплановая оценка проводится по требованию главного врача больницы. Внеочередная оценка может быть назначена в случае наличия значительного количества нарушений в работе конкретного сотрудника или подразделения больницы.

1.5. Текущая оценка результатов труда персонала больницы заключается в периодической (месяц, квартал, полугодие, год) оценке результатов выполнения сотрудником целей/задач подразделения и определении соответствия его квалификации, профессиональных навыков и личностных качеств требованиям Должностной инструкции, внутренним регламентам и Положению о структурном подразделении.

1.6. Оценка персонала - система периодической (регулярной) оценки результатов труда Работника в соответствии с целями (стандартами) и задачами (результатами) деятельности, установленными для должности.

Показатели результативности - представляют собой единицу измерения, связанную с ключевым фактором успеха и стратегической целью, с помощью которой оценивается процесс работы: это стандарт, позволяющий количественно оценить степень достижения подразделением стратегической цели: % выполнения государственного задания, оборот койки, средняя продолжительность лечения, летальность, оперативная активность, количество посещений, выполнение нормы нагрузки, текучесть кадров и т.п. Целевое значение показателя отражает конкретное значение, которого нужно достичь.

Параметр оценки - определенная величина или показатель, характеризующие то или иное свойство системы, состояние либо режим работы организации.

Профессиональная компетентность- это интегрированная характеристика деловых и личностных качеств Работника, отражающая уровень специализированных знаний, умений и опыта, достаточных для достижения цели, а также его творческий потенциал, дающий возможность ставить и решать необходимые задачи.

Ключевые показатели эффективности- это набор показателей, отражающих те аспекты организационной деятельности, которые являются наиболее важными для успешной работы подразделения. Итоговые параметры, которыми характеризуют деятельность больницы, - ключевые показатели результативности.

Результативность труда- это мера эффективности труда, характеризующаяся достижением ожидаемого результата труда, цели трудовой деятельности, степенью приближения к ней. Результативность труда определяется с помощью показателей, отражающих достигнутый конечный результат труда.

Результативность труда руководителей - мера эффективности труда, характеризующаяся достижением ожидаемого результата труда, цели трудовой деятельности или степенью приближения к ней. Определяется значениями показателей, отражающих достигнутый подразделением конечный результат труда.

2. Оценочные процедуры

• Оценка персонала проводится с целью повышения эффективности системы управления персоналом; повышения качества оказания медицинской помощи; повышения ответственности и исполнительской дисциплины; повышения качества выполняемых Работниками и руководителями работ. Оценка проводится по следующим направлениям:

- вклад Работника в работу подразделения;
- оценка результатов работы подразделения;

- оценка результатов труда сотрудников;
- оценка профессиональных и личностных качеств сотрудника;
- определение необходимости повышения квалификации или переподготовки;
- определение соответствия результатов труда и заработной платы;
- определение возможности включения сотрудника в состав кадрового резерва.

• Критерии являются специфическими для отделений и могут меняться с учетом реально складывающейся ситуации.

• Текущая оценка результатов труда персонала учреждения проводится по следующим критериям оценки эффективности и результатов труда:

Для персонала стационарных подразделений круглосуточного и дневного пребывания:

- степень выполнения планового задания по количеству пролеченных пациентов;
- оборот, занятость койки;
- средняя продолжительность лечения;
- хирургическая активность;
- послеоперационные осложнения;
- летальность;
- расхождение клинического и патологоанатомического диагнозов;
- знание и соблюдение правил инструкции учета медицинской помощи за счет средств ОМС;
- штрафные санкции со стороны медицинских страховых организаций, МГФОМС, связанные с неправильным ведением (оформлением) первичной медицинской документации, с несоблюдением стандартов и порядков лечения;
- применение ВМП;
- письменные замечания от руководства больницы (заведующий отделением, заместители главного врача, главный врач) и контролирующих вышестоящих органов по ведению и заполнению утвержденной медицинской документации;
- степень рациональности использования материальных ресурсов (лекарств и медицинских расходных материалов) в лечебно-диагностическом процессе;
- текучесть кадров (для руководителей);
- внедрение новых современных методов в лечебно-диагностический процесс;
- наличие дисциплинарных взысканий (несоблюдение должностных обязанностей, противопожарной безопасности, курение на территории больницы, нарушение санитарно-эпидемиологического режима, нарушение Кодекса профессиональной этики Работника медицинской организации и т.д.).

Для отделений анестезиологии-реанимации:

- выполнение индивидуального коэффициента нагрузки, который рассчитывается как отношение фактической нагрузки к нормативной, выраженное в процентах. Индивидуальная плановая нагрузка определяется исходя из установленной нормативами нагрузки на 1 штатную должность соответствующего специалиста (выражается во временном выражении условных единиц анестезиологических пособий);
- степень выполнения планового задания по количеству реанимационных койко-дней;
- внедрение новых современных методов в лечебно-диагностический процесс;
- летальность;
- расхождение клинического и патологоанатомического диагнозов;
- число дней работы койки (загруженность койки);
- знание и соблюдение правил инструкции учета медицинской помощи в реанимационных отделениях за счет средств ОМС;
- штрафные санкции со стороны медицинских страховых организаций, МГФОМС, связанные с неправильным ведением (оформлением) первичной медицинской документации, с несоблюдением стандартов и порядков лечения;
- письменные замечания от руководства больницы (заведующий отделением, заместители главного врача, главный врач) и контролирующих вышестоящих органов по ведению и заполнению утвержденной медицинской документации;
- обоснованные жалобы от пациентов и их родственников;
- степень рациональности использования материальных ресурсов (лекарств и медицинских расходных материалов) в лечебно-диагностическом процессе;
- текучесть кадров (для руководителей);
- наличие дисциплинарных взысканий (несоблюдение должностных обязанностей, противопожарной безопасности, курение на территории больницы, нарушение санитарно-эпидемиологического режима, нарушение Кодекса профессиональной этики Работника медицинской организации и т.д.)

Для Консультативно-диагностического центра, Женских консультаций, Межокружного отделения рассеянного склероза, Отделения специализированной помощи беременным и других отделений амбулаторного приема:

- выполнение государственного (планового задания) по количеству посещений (обращений), выполнение индивидуального коэффициента нагрузки, который рассчитывается как отношение фактической нагрузки к нормативной, выраженное в процентах. Индивидуальная плановая нагрузка определяется исходя из установленной нормативами нагрузки на 1 штатную должность (врачебной функции) соответствующего специалиста;

- внедрение новых современных методов в лечебно-диагностический процесс;

- письменные замечания от руководства больницы (заведующий отделением, заместители главного врача, главный врач) и контролирующих вышестоящих органов по ведению и заполнению утвержденной медицинской документации;

- текучесть кадров (для руководителей);

- наличие дисциплинарных взысканий (несоблюдение должностных обязанностей, противопожарной безопасности, курение на территории больницы, нарушение санитарно-эпидемиологического режима, нарушение Кодекса профессиональной этики Работника медицинской организации и т.д.)

- обоснованные жалобы от пациентов и их родственников;

- штрафные санкции со стороны медицинских страховых организаций, МГФОМС, связанные с неправильным ведением (оформлением) первичной медицинской документации, с несоблюдением стандартов и порядков лечения

Для лабораторно-диагностических и инструментально-диагностических отделений:

- выполнение индивидуального коэффициента нагрузки, который рассчитывается как отношение фактической нагрузки к нормативной, выраженное в процентах. Индивидуальная плановая нагрузка определяется исходя из установленной нормативами нагрузки на 1 штатную должность соответствующего специалиста (выражается в условных единицах);

- внедрение новых современных методов в лечебно-диагностический процесс;

- наличие замечаний по выдаче ошибочного заключения, повлекшего за собой неблагоприятные последствия для пациента;

- осложнения, возникшие по вине врача при проведении диагностического исследования (иных медицинских манипуляций);

- соответствие технологии параклинических исследований установленным требованиям;

- обоснованные претензии со стороны подразделений – заказчиков исследований к качеству проведенного исследования;

- текучесть кадров (для руководителей);

- наличие дисциплинарных взысканий (несоблюдение должностных обязанностей, противопожарной безопасности, курение на территории больницы, нарушение санитарно-эпидемиологического режима, нарушение Кодекса профессиональной этики Работника медицинской организации и т.д.);

Для отделения неотложной помощи, приёмного отделения и отдела плановой госпитализации:

- выполнение государственного (планового задания) стационаром по количеству пролеченных больных;

- расхождение диагноза отделения неотложной помощи, приемного отделения и клинического диагноза стационара;
- госпитализация в непрофильное отделение;
- необоснованный отказ в госпитализации;
- соблюдение предельно установленного времени ожидания пациентом госпитализации в отделении неотложной помощи, приемном отделении и отделе плановой госпитализации;
- обоснованные жалобы от пациентов и их родственников;
- письменные замечания от руководства больницы (заведующий отделением, заместители главного врача, главный врач) и контролирующих вышестоящих органов по ведению и заполнению утвержденной медицинской документации;
- текучесть кадров (для руководителей);
- наличие дисциплинарных взысканий (несоблюдение должностных обязанностей, противопожарной безопасности, курение на территории больницы, нарушение санитарно-эпидемиологического режима, нарушение Кодекса профессиональной этики Работника медицинской организации и т.д.)

Для операционного блока:

- выполнение индивидуального коэффициента нагрузки, который рассчитывается как отношение фактической нагрузки к нормативной, выраженное в процентах. Индивидуальная плановая нагрузка определяется исходя из установленной нормативами нагрузки на 1 штатную должность соответствующего специалиста (выражается во временном выражении условных единицах оперативных);
- внедрение новых современных методов в лечебно-диагностический процесс;
- письменные замечания от руководства больницы (заведующий отделением, заместители главного врача, главный врач) и контролирующих вышестоящих органов по ведению и заполнению утвержденной медицинской документации;
- степень рациональности использования материальных ресурсов (медикаментов и медицинских расходных материалов) в лечебно-диагностическом процессе;
- текучесть кадров (для руководителей);
- наличие дисциплинарных взысканий (несоблюдение должностных обязанностей, противопожарной безопасности, курение на территории больницы, нарушение санитарно-эпидемиологического режима, нарушение Кодекса профессиональной этики Работника медицинской организации и т.д.).
- обоснованные жалобы от пациентов и их родственников;

В качестве дополнительных критериев могут использоваться:

- оценка динамики (положительной или отрицательной) суммы счетов подразделений за оказанные медицинские услуги в системе ОМС;

- оценка динамики расходов на медикаменты и медицинские расходные материалы (экономия ресурсов).
- первичная оценка проводится в отделении непосредственным руководителем структурного подразделения в присутствии Работников, проходящих оценку.
- оценочная комиссия больницы рассматривает представленные материалы, заслушивает руководителя подразделения о проделанной работе и перспективах развития подразделения.
- обсуждение результатов работы должно проходить в обстановке требовательности и объективности, с учётом профессиональных знаний и навыков, стажа работы, сведений о повышении квалификации и переподготовке, а также организаторских и управленческих способностей.
- оценка результатов деятельности каждого Работника основывается на определении его вклада в решение поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности, выявленных факторов нарушения трудовой дисциплины и пр.

3. Порядок проведения оценки эффективности персонала

3.1. Для оценки персонала больницы приказом главного врача создается Комиссия по оценке персонала (оценочная комиссия), в состав которой включается не менее девяти человек:

- председатель – заместитель главного врача по медицинской части;
- заместитель председателя –заведующий отделом медицинской статистики;
- ответственный секретарь комиссии - начальник планово-экономического отдела;
- члены комиссии – по решению главного врача.

3.2. В целях объективной оценки Работников руководители всех уровней осуществляют постоянный учет результатов труда своих подчиненных, оценивают их профессиональные и личностные компетенции.

В начале каждого учетного периода руководитель ставит перед своим подчиненным персональные цели/задачи (целевые показатели), вытекающие из общих задач подразделения, и заносит их в оценочную форму. Работник расписывается в оценочной форме, принимая данные цели/задачи (целевые показатели) к исполнению на текущий учётный период.

По истечении учётного периода руководитель оценивает результаты труда Работника, делает соответствующие отметки в оценочной форме и вносит выводы в лист итоговой оценки Работника.

3.3. За неделю до проведения оценки Работник знакомится с листом оценки, составленным его непосредственным руководителем. Оцениваемый Работник имеет право представить в комиссию по оценке материалы,

которые, по его мнению, могут повлиять на результаты оценки. По итогам оценки:

- Работникам предоставляется развернутая и обоснованная информация о требованиях, предъявляемых к Работникам;
- руководитель может принять решение о целесообразности вертикальных или горизонтальных кадровых перемещений Работника, или включения его в кадровый резерв для обучения и дальнейшего продвижения на более высокие должности.

После ознакомления Работника с результатами оценки оценочная форма направляется в планово-экономический отдела для учета и реализации представлений руководителя.

3.4. Оценочная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов в отсутствие оцениваемых сотрудников. При равенстве голосов руководитель структурного подразделения обладает правом решающего голоса. По окончании процедуры оценки комиссия дает одну из следующих оценок:

- результаты работы - количественные и качественные показатели эффективности выполнения всех направлений деятельности, функциональных и административных задач - достигнуты Работников при исполнении своих должностных обязанностей;
- результаты работы - количественные и качественные показатели эффективности выполнения всех направлений деятельности, функциональных и административных задач – не достигнуты Работником при исполнении своих должностных обязанностей.

4. Правила представления отчётности о результатах оценки персонала

4.1. Непосредственный руководитель подразделения дает характеристику на оцениваемых Работников (заполняет оценочный лист).

4.2. По результатам оценки комиссия дает конкретные рекомендации в отношении Работника, которые фиксируются в форме протокола об оценке и формулируются следующим образом:

- рекомендуем направить Работника на дополнительное обучение или стажировку (по результатам профессионального тестирования отмечен высокий потенциал при недостатке теоретической подготовки; есть необходимость повышения уровня знаний в смежных областях);
- включить Работника в состав кадрового резерва;
- исключить Работника из состава кадрового резерва (отмечено ухудшение результатов работы).

4.3. По итогам оценки принимаются соответствующие управленческие решения, которые оформляются в виде приказов главного врача в установленном порядке.

Приложение №8 к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома

ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ»



А.И.Привиденцев

« 07 » апреля 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКБ №15

им.О.М.Филатова

Д.М.Н.

В.И.Вечорко

« 07 » апреля 2024 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей Работников ГКБ № 15 им.О.М.Филатова
имеющих право на бесплатное получение специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичност и выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Врачи и средний медицинский персонал, персонал аптеки, логопед, медицинский логопед, психолог, медицинский психолог	Одежда специальная защитная	Халат или костюм от общих производственных загрязнений	2 шт. на 1 год	п.810 , 818 , 829 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара на 1 год	
		Средства защиты глаз*	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на 1 год	
		Средства защиты органов дыхания**	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
В случае идентификации опасностей					
	Удар током и другие	Средства индивидуальной защиты	Перчатки до 1000 В	2 пары на 2	

	травмы, полученные в результате контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением до 1000 В	рук диэлектрические		года	п.3.1.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Обувь специальная диэлектрическая резиновая или из полимерных материалов	Галоши	дежурные	
			Боты		
		СИЗ дополнительно к обязательным по результатам ОНР	Коврик диэлектрический	дежурный	
	Простудное заболевание работника из-за воздействия пониженной температуры воздуха, обморожения мягких тканей, в том числе мягких тканей конечностей	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка	1 на 2 года	п.4.7.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
	Заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов	Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов(в том числе применяемая для защиты от биологических факторов (микроорганизмов))	Комбинезон	определяется документами изготовителя	8.2.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от биологических факторов	перчатки	12 пар на год	
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски: респираторы	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты глаз*	Очки защитные открытые	1 шт. на 1 год	
	Лазерное излучение: ожоги кожных покровов и слизистых оболочек работника вследствие воздействия лазерного излучения	СИЗ глаз от лазерных излучений	Очки защитные открытые	1 шт. на 1 год	13.5.1.Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н

Ультрафиолетовое излучение: Ожоги роговицы глаза и кожных покровов работника вследствие воздействия ультрафиолетового излучения	СИЗ глаз и ультрафиолетового излучения	Очки защитные открытые	1 шт. на 1 год	13.6.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
Гамма-излучение: проявление лучевой болезни и других проявлений у работника вследствие воздействия гамма-излучения	Одежда специальная для защиты от радиационных факторов	Одежда специальная для защиты от радиоактивных веществ и ионизирующих излучений	определяется документами изготовителя	14.1.1. Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
	Средства индивидуальной защиты рук для защиты от радиоактивных веществ и ионизирующих излучений	Перчатки	определяется документами изготовителя	
	Обувь специальная для защиты от радиоактивных веществ и ионизирующих излучений	Ботинки	определяется документами изготовителя	
	Средства индивидуальной защиты глаз и лица от ионизирующих излучений	Очки защитные	определяется документами изготовителя	
		Щиток защитный лицевой	определяется документами изготовителя	
Негативное воздействие воздушных взвесей вредных химических веществ на организм работника	СИЗ органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные противогазоаэрозольные	Противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	определяется документами изготовителя	7.2.1. Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Фильтрующие самоспасатели		
		Респиратор; Противогаз		
Дерматиты, вследствие воздействия на кожные покровы чистящих и обеззараживающих, дезинфицирующих веществ	Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон дополнительно Одежда специальная ограниченного срока использования для защиты от токсичных веществ	1 шт. определяется документами изготовителя	6.8.1. Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		и/или		
		Фартук		

		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки	12 пар	
			Рукавицы		
2	Врач-бактериолог, врач клинической лабораторной диагностики, Врач-патологоанатом, биолог, медицинский технолог	Одежда специальная защитная	Одежда специальная для ограниченной защиты от токсичных веществ	1 шт. на год	п.813, 815, 819 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Халат или костюм от общих производственных загрязнений	2 шт. на 1 год	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от растворов кислот и щелочей	2 пары на год	
			Нарукавники для защиты от растворов кислот и щелочей	2 пары на год	
		Средства защиты глаз*	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на 1 год	
		Средства защиты органов дыхания**	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски или противоаэрозольные средства индивидуальной защиты органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов	до износа	
	В случае идентифицирования опасностей				
	Заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов	Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов(в том числе применяемая для защиты от биологических факторов	Комбинезон	определяется документами изготовителя	8.2.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н

		(микроорганизмов)			
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	перчатки	12 пар на год	
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски: респираторы	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты глаз*	Очки защитные открытые	1 шт. на 1 год	
	<i>Негативное воздействие воздушных взвесей вредных химических веществ на организм работника</i>	СИЗ органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные противогазоаэрозольные	Противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	определяется документами изготовителя	7.2.1.Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Фильтрующие самоспасатели		
			Респиратор		
			Противогаз		
	<i>Дерматиты, вследствие воздействия на кожные покровы чистящих и обеззараживающих, дезинфицирующих веществ</i>	Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полупомбинезон дополнительно Одежда специальная ограниченного срока использования для защиты от токсичных веществ	1 шт. определяется документами изготовителя	6.8.1.Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			и/или		
			Фартук		
		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки Рукавицы	12 пар	

3	Лаборант, медицинский лабораторный техник (фельдшер- лаборант)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п.1862 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	
		Средства защиты глаз*	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на год	
		Средства защиты органов дыхания**	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
В случае идентифицирования опасностей					
Заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов	Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов(в том числе применяемая для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	Комбинезон	определяется документами изготовителя	8.2.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н	
	Средства индивидуальной защиты рук для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	перчатки	12 пар на год		
	Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски: респираторы	определяется документами изготовителя		

		Средства защиты глаз*	Очки защитные открытые	1 шт. на 1 год	
	Негативное воздействие воздушных взвесей вредных химических веществ на организм работника	СИЗ органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные противогазоаэрозольные	Противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски Фильтрующие самоспасатели Респиратор Противогаз	определяется документами изготовителя	7.2.1.Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
	Дерматиты, вследствие воздействия на кожные покровы чистящих и обеззараживающих, дезинфицирующих веществ	Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон дополнительно Одежда специальная ограниченного срока использования для защиты от токсичных веществ	1 шт. определяется документами изготовителя	6.8.1.Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			и/или		
			Фартук		
		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки	12 пар	
			Рукавицы		
4	Врач по рентгеноэндоваскулярным диагностике и лечению, Врач-рентгенолог, Рентгенолаборант	Одежда специальная защитная	Халат или костюм от общих производственных загрязнений Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	2 шт. на 1 год определяется документами изготовителя	п.820, п.822, 4274 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара на 1 год	
		Средства защиты глаз*	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на 1 год	
	В случае идентифицирования опасностей				

	<i>Заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов</i>	Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов(в том числе применяемая для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	Комбинезон	определяется документами изготовителя	8.2.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	перчатки	12 пар на год	
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски: респираторы	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты глаз*	Очки защитные открытые	1 шт. на 1 год	
	<i>Рентгеновское излучение</i>	Одежда специальная защитная от радиоактивных веществ и ионизирующих излучений	Фартук	определяется документами изготовителя	14.2.Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства индивидуальной защиты рук от радиоактивных веществ и ионизирующих излучений	перчатки	определяется документами изготовителя	
		Средства индивидуальной защиты глаз и лица защитные от ионизирующих излучений	Очки защитные	определяется документами изготовителя	
			Щиток защитный лицевой	определяется документами изготовителя	
5	Врач-эндоскопист	Одежда специальная защитная	Халат или костюм от общих производственных загрязнений	2 шт. на 1 год	п.835 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара на 1 год	

		Средства защиты глаз*	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на 1 год	
		Средства защиты органов дыхания**	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
	В случае идентификации опасностей				
	<i>Заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов</i>	Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов(в том числе применяемая для защиты от биологических факторов (микроорганизмов))	Комбинезон	определяется документами изготовителя	8.2.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	перчатки	12 пар на год	
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски: респираторы	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты глаз*	Очки защитные открытые	1 шт. на 1 год	
6	Врач-эпидемиолог	Одежда специальная защитная	Халат или костюм от общих производственных загрязнений	2 шт. на 1 год	п.836 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Одежда специальная для ограниченной защиты от токсичных веществ	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и	1 пара на 1 год	

			скольжения		
		Средства защиты глаз*	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на 1 год	
		Средства защиты органов дыхания**	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
7	Медицинская сестра, Медицинская сестра стерилизационной Централизованного стерилизационного отделения	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п.4725 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	
		В случае идентифицирования опасностей			
	Дерматиты, вследствие воздействия на кожные покровы чистящих и обеззараживающих, дезинфицирующих веществ	Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон дополнительно Одежда специальная ограниченного срока использования для защиты от токсичных веществ	1 шт. определяется документами изготовителя	6.8.1.Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			и/или		
			Фартук		
		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ			
			Перчатки Рукавицы	12 пар	

	<i>Заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов</i>	Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов(в том числе применяемая для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	Комбинезон	определяется документами изготовителя	8.2.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	перчатки	12 пар на год	
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски: респираторы	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты глаз*	Очки защитные открытые	1 шт. на 1 год	
8	Дезинфектор	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п.2987 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (ударов)	1 пара на 1 год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	
В случае идентифицирования опасностей					
	<i>Заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов</i>	Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов(в том числе применяемая для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	Комбинезон	определяется документами изготовителя	8.2.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	перчатки	12 пар на год	

		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски: респираторы	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты глаз*	Очки защитные открытые	1 шт. на 1 год	
	<i>Дерматиты, вследствие воздействия на кожные покровы чистящих и обеззараживающих, дезинфицирующих веществ</i>	Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон дополнительно Одежда специальная ограниченного срока использования для защиты от токсичных веществ	1 шт. определяется документами изготовителя	6.8.1.Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			и/или		
			Фартук		
		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки Рукавицы	12 пар	
9	Помощник по уходу за больными	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п. 4322 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на 1 год	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на 1 год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на 1 год	
	В случае идентифицирования опасностей				
	<i>Заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов</i>	Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов(в том числе применяемая для защиты от биологических	Комбинезон	определяется документами изготовителя	8.2.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н

		факторов (микроорганизмов)			
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	перчатки	12 пар на год	
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски: респираторы	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты глаз*	Очки защитные открытые	1 шт. на 1 год	
	<i>Дерматиты, вследствие воздействия на кожные покровы чистящих и обеззараживающих, дезинфицирующих веществ</i>	Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон дополнительно Одежда специальная ограниченного срока использования для защиты от токсичных веществ	1 шт. определяется документами изготовителя	6.8.1.Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			и/или		
			Фартук		
		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки	12 пар	
			Рукавицы		
10	Заведующий складом, Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	п. 1511, приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
В случае идентификации опасностей					

	<i>Простудное заболевание работника из-за воздействия пониженной температуры воздуха, обморожения мягких тканей, в том числе мягких тканей конечностей</i>	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка	на 2 года	п.4.7.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н; Приложение 4 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 766Н
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки (полусапоги, сапоги)	на 1,5 года	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки	4 пары	
Рукавицы по климатическим поясам					
11	Гардеробщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.на год	п.913 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
12	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.на год	п.1491 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год	
13	Буфетчица	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.на год	п.4322 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н, п.3.4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
			Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	до износа	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
			Перчатки для защиты от воды и растворов	12 пар на год	

			нетоксичных веществ		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	

В случае идентифицирования опасностей

	<i>Дерматиты, вследствие воздействия на кожные покровы чистящих и обеззараживающих, дезинфицирующих веществ</i>	Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон дополнительно Одежда специальная ограниченного срока использования для защиты от токсичных веществ	1 шт. определяется документами изготовителя	6.8.1.Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			и/или		
			Фартук		
		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки	12 пар	
			Рукавицы		
14	Курьер	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.на год	п.1775 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

В случае идентифицирования опасностей

	<i>Простудное заболевание работника из-за воздействия пониженной температуры воздуха, обморожения мягких тканей, в том числе мягких тканей конечностей</i>	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка	на 2 года	п.4.7.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н; Приложение 4 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 766Н
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки (полусапоги, сапоги)	на 1,5 года	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки	4 пары	
			Рукавицы по		

			климатическим поясам		
			Шапка	1 шт. на 3 года	
15	Маляр, штукатур-маляр, облицовщик- плиточник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п.1942 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты глаз*	Очки защитные от капель и брызг жидкостей	1 шт. на год	
		Средства защиты органов дыхания**	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольн ые(комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа	
В случае идентифицирования опасностей					
	Простудное заболевание работника из-за воздействия пониженной температуры воздуха, обморожения мягких тканей, в том числе мягких тканей конечностей	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка	на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки (полусапоги, сапоги)	на 1,5 года	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки	4 пары	
			Рукавицы по климатическим поясам		
		Средства	Подшлемник	1 шт. на 3	

		индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур		года	п.4.7.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н; Приложение 4 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 766Н
			По климатическим поясам		
			Шапка	1 шт. на 3 года	
16	Уборщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п.4932 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		При уборке территории			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенный видимости	1 шт. на год	п.4933 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		В случае идентифицирования опасностей			
	Простудное заболевание работника из-за воздействия пониженной температуры воздуха, обморожения мягких тканей, в том числе мягких тканей конечностей	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка	на 2 года	п.4.7.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н; Приложение 4 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 766Н
			Комбинезон	на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки (полусапоги, сапоги)	на 1,5 года	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки	4 пары	
			Рукавицы по климатическим поясам		
		Средства защиты головы	Шапка	1 шт. на 3 года	
	Заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов	Одежда специальная изолирующая для защиты от химических факторов(в том числе применяемая для защиты от биологических факторов (микроорганизмов)	Комбинезон	определяется документами изготовителя	8.2.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от биологических факторов	перчатки	12 пар на год	

		(микроорганизмов)			
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски: респираторы	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты глаз*	Очки защитные открытые	1 шт. на 1 год	
	<i>Дерматиты, вследствие воздействия на кожные покровы чистящих и обеззараживающих, дезинфицирующих веществ</i>	Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Костюм, в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукombineзон дополнительно Одежда специальная ограниченного срока использования для защиты от токсичных веществ	1 шт. определяется документами изготовителя	6.8.1.Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			и/или фартук		
		Средства индивидуальной защиты органов рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки	12 пар на год	
			Рукавицы		
17	Плотник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	1 шт. на 1 год	п.3591 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов)	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	

		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на год				
В случае идентификации опасностей								
	Простудное заболевание работника из-за воздействия пониженной температуры воздуха, обморожения мягких тканей, в том числе мягких тканей конечностей	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка	1 шт. на 2 года	п.4.7.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н; Приложение 4 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 766Н			
			Комбинезон	на 2 года				
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки (полусапоги, сапоги)	на 1,5 года				
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки	4 пары				
			Рукавицы по климатическим поясам					
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Подшлемник	1 шт. на 3 года				
			По климатическим поясам					
			Шапка	1 шт. на 3 года				
		18	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная		Жилет сигнальный повышенный видимости	1 шт. на год	п.3640 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
						Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)			1 пара на год				
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)			12 пар на год				
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений			1 шт. на год				
При выполнении работ по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов								
Средства защиты ног	Наколенники			1 пара в год	п.1755 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н			
Средства защиты головы	Каска защитная от механических воздействий			1 шт. на 2 года				
Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от			1 шт. на год				

			запотевания		
		При выполнении работ по стрижке газонов			
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на год	п.4018 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
В случае идентификации опасностей					
	Простудное заболевание работника из-за воздействия пониженной температуры воздуха, обморожения мягких тканей, в том числе мягких тканей конечностей	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка	на 2 года	п.4.7.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н; Приложение 4 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 766Н
			Комбинезон	на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки (полусапоги, сапоги)	На 1,5 года	
			Перчатки	4 пары	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Рукавицы по климатическим поясам		
			Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Подшлемник	
		По климатическим поясам			
		Шапка	1 шт. на 3 года		
19	Слесарь-ремонтник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п.4560 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на год	
В случае идентификации опасностей					
	Простудное заболевание работника из-за воздействия	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка	на 2 года	

	<i>пониженной температуры воздуха, обморожения мягких тканей, в том числе мягких тканей конечностей</i>		Комбинезон	на 2 года	п.4.7.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н; Приложение 4 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 766Н
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки (полусапоги, сапоги)	на 1,5 года	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки	4 пары	
			Рукавицы по климатическим поясам		
		Средства защиты головы	Шапка	1 шт. на 3 года	
	<i>Ожог кожных покровов работника по причине взрыва огнеопасных веществ при пожаре</i>	Одежда специальная для защиты от кратковременного воздействия открытого пламени	Костюм Комбинезон	1 пара 1 шт.	п.19.2.1 Приложение № 2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Обувь специальная для защиты от кратковременного воздействия открытого пламени и от контакта с нагретыми поверхностями	Ботинки	1 шт. на 2 года	
			Полусапоги		
			Сапоги		
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от кратковременного воздействия открытого пламени	Перчатки нарукавники	по 12 пар	
			Рукавицы		
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от кратковременного воздействия открытого пламени	Каска защитная до +150 °С	1 шт. на 2 года	
			Подшлемник ; шлем; шапка	1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года	
20	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенный видимости	1 шт. на год	п.4561 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на год	
	В случае идентификации опасностей				
	Простудное заболевание работника из-за воздействия пониженной температуры воздуха, обморожения мягких тканей, в том числе мягких тканей конечностей	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка	на 2 года	п.4.7.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н; Приложение 4 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 766Н
			Комбинезон	на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки (полусапоги, сапоги)	на 1,5 года	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки	4 пары	
			Рукавицы по климатическим поясам		
		Средства защиты головы	Шапка	1 шт. на 3 года	
21	Техник отдела комплексной безопасности	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п.3645 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	
		Средства защиты органов дыхания	Средства индивидуальной защиты органов дыхания со сжатым воздухом (изолирующие дыхательные аппараты, изолирующие самоспасатели)	до износа	
		В случае идентификации опасностей			
	Простудное заболевание работника из-за воздействия пониженной	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка	на 2 года	п.4.7.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н;

	температуры воздуха, обморожения мягких тканей, в том числе мягких тканей конечностей		Комбинезон	на 2 года	Приложение 4 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 766Н
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки (полусапоги, сапоги)	на 1,5 года	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки	4 пары	
			Рукавицы по климатическим поясам		
		Средства защиты головы	Шапка	1 шт. на 3 года	
22	Техник службы связи	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на 1 год	п.4842 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на 1 год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	
	В случае идентифицирования опасностей				
	Удар током и другие травмы, полученные в результате контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением до 1000 В	Средства индивидуальной защиты рук диэлектрические	Перчатки до 1000 В	2 пары на 2 года	п.3.1.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Средства индивидуальной защиты головы от поражения электрическим током	Каска защитная Электроизоляция 440 В или 1000 В	1 на 2 года	
		Обувь специальная диэлектрическая резиновая или из полимерных материалов	Галоши	дежурные	
			Боты		
		СИЗ дополнительно к обязательным по результатам ОПР	Коврик диэлектрический	дежурный	
23	Электрогазосварщик, электросварщик ручной сварки	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	2 шт. на 1 год	п.5240, 5321 Приложение № 1 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Фартук для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической	2 шт. на 1 год	

			окалины		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий(ударов), искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 пара на год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от икр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	12 пар на год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от и искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт. в год	
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на год	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1 шт. на год	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	

В случае идентифицирования опасностей

Удар током и другие травмы, полученные в результате контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением до 1000 В	Средства индивидуальной защиты рук диэлектрические	Перчатки до 1000 В	2 пары на 2 года	п.3.1.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
	Средства индивидуальной защиты головы от поражения электрическим током	Каска защитная Электроизоляция 440 В или 1000 В	1 на 2 года	
	Обувь специальная диэлектрическая резиновая или из полимерных материалов	Галоши	дежурные	
		Боты		

		СИЗ дополнительно к обязательным по результатам ОНР	Коврик диэлектрический	дежурный		
	<i>Простудное заболевание работника из-за воздействия пониженной температуры воздуха, обморожения мягких тканей, в том числе мягких тканей конечностей</i>	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка	на 2 года	п.4.7.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н; Приложение 4 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 766Н	
			Комбинезон	на 2 года		
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки (полусапоги, сапоги)	на 1,5 года		4 пары
				Перчатки		
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Рукавицы по климатическим поясам	1 шт. на 3 года		
			Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур			Подшлемник
			По климатическим поясам	1 шт. на 3 года		
			Средства защиты головы			Шапка
			1 шт. на 3 года			
		24	Электрик	Одежда специальная защитная		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий(ударов)			1 пара на год		
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)			12 пар на год		
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений			1 шт. на год		
	Каска защитная от механических воздействий			1 шт. на 2 года		
В случае идентифицирования опасностей						
	<i>Удар током и другие травмы, полученные в результате контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением до 1000 В</i>	Средства индивидуальной защиты рук диэлектрические	Перчатки до 1000 В	2 пары на 2 года		
		Средства индивидуальной защиты головы от поражения электрическим током	Каска защитная Электроизоляция 440 В или 1000 В	1 на 2 года		
		Обувь специальная диэлектрическая резиновая или из				

		полимерных материалов	Галоши	дежурные	п.3.1.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Боты		
		СИЗ дополнительно к обязательным по результатам ОНР	Коврик диэлектрический	дежурный	
	<i>Простудное заболевание работника из-за воздействия пониженной температуры воздуха, обморожения мягких тканей, в том числе мягких тканей конечностей</i>	Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Куртка	на 2 года	п.4.7.1 Приложения №2 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н; Приложение 4 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 766Н
			Комбинезон	на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от пониженных температур	Ботинки (полусапоги, сапоги)	на 1,5 года	
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от пониженных температур	Перчатки	4 пары	
			Рукавицы по климатическим поясам		
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Подшлемник По климатическим поясам	1 шт. на 3 года	
		Средства защиты головы	Шапка	1 шт. на 3 года	

*, ** - если это предусмотрено
требованиям безопасности

Приложение №9 к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома
ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ»

А.И.Привиденцев

« 07 » апреля 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова

Д.М.Н.

В.И.Вечорко

« 07 » апреля 2024 г.

Перечень

профессий и должностей работников ГКБ №15 им. О.М. Филатова,
имеющих право на бесплатное получение дерматологических средств
индивидуальной защиты и смывающих средств

№	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Врачи и средний медицинский персонал, персонал аптеки, логопед, медицинский логопед, психолог, медицинский психолог, биолог	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	таб 2 Приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 месяц	
		Водные растворы кислот, щелочей, дезинфицирующих средств	Смывающие средства очищающие от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
2	Дезинфектор	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	таб 2 Приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 месяц	
		Водные растворы кислот, щелочей, дезинфицирующих средств	Смывающие средства очищающие от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н

3	Помощник по уходу за больными	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	таб 2 Приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 месяц	
		Водные растворы кислот, щелочей, дезинфицирующих, синтетических средств	Смывающие средства очищающие от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
4	Заведующий складом, Кладовщик	Общие загрязнения	Средства очищающего типа смывающие от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 месяц	
5	Гардеробщик	Общие загрязнения	Средства очищающего типа смывающие от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 месяц	
6	Кастелянша	Водные растворы дезинфицирующих средств, Синтетические моющие средства Общие загрязнения	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Средства очищающего типа смывающие от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл на 1 месяц	
7	Буфетчица	Контакт с продуктами питания	Средства защитного типа с антибактериальным (бактерицидным) действием	100мл на 1 месяц	таб 2 Приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Общие загрязнения	Средства очищающего типа от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл на 1 месяц	

		Водные растворы дезинфицирующих средств, Синтетические моющие средства	Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
8	Курьер	Общие загрязнения	Средства очищающего типа смывающие от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл на 1 месяц	
9	Маляр, штукатур-маляр, облицовщик-плиточник	Органические растворители (ацетон, уайт-спирит и др.)	Средства защитного типа гидрофильного действия	100 мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Общие загрязнения	Средства очищающего типа от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	
			Средства регенерирующего типа	100мл на 1 месяц	
10	Уборщик	Водные растворы дезинфицирующих средств, Синтетические моющие средства	Средства очищающего типа смывающие от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Средства гидрофобного действия	100 мл на 1 месяц	
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл на 1 месяц	
11	Плотник	Производственная пыль древесная	Средство защитного типа гидрофильного действия	100 мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Общие загрязнения	Средства очищающего типа от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл на 1 месяц	
12	Подсобный рабочий	Общие загрязнения	Средства очищающего типа смывающие от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл на 1 месяц	
13	Слесарь-ремонтник	Общие загрязнения	Средства очищающего типа	250мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3 Приказа Минтруда

			смывающие от неустойчивых загрязнений		РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл на 1 месяц	
14	Слесарь-сантехник	Смазка (солидол, силиконовая), производственная пыль	Средство защитного типа гидрофильного действия	100 мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Общие загрязнения	Средства очищающего типа от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл на 1 месяц	
15	Техник отдела комплексной безопасности	Общие загрязнения	Средства очищающего типа смывающие от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл на 1 месяц	
16	Техник службы связи	Общие загрязнения	Средства очищающего типа смывающие от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл на 1 месяц	
17	Электрогазосварщик, электросварщик ручной сварки	Производственная пыль (от материалов для сварочных работ)	Средство защитного типа гидрофильного действия	100 мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Общие загрязнения	Средства очищающего типа от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	
			Средства регенерирующего типа	100мл на 1 месяц	
18	Электрик	Производственная пыль (от материалов для сварочных работ)	Средство защитного типа гидрофильного действия	100 мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
		Общие загрязнения	Средства очищающего типа	250мл на 1 месяц	

			от неустойчивых загрязнений		
		Общие загрязнения	Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл на 1 месяц	
19	Все остальные работники	Общие загрязнения	Средства очищающего типа смывающие от неустойчивых загрязнений	250мл на 1 месяц	таб №1 приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н
			Средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100мл на 1 месяц	
20	Все работники	В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)	Средства с противовирусным (вирулицидным) действием	100мл на 1 месяц	таб №2 приложение № 3 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 767Н

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома
ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ»

А.И.Привиденцев

«04» *сентября* 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова

Д.М.Н.

В.И.Вечорко

«04» *сентября* 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ГКБ №15 ИМ.О.М.ФИЛАТОВА

1. Общие положения

1.1. Аттестация - это компетентная оценка уровня профессиональных знаний, и навыков, деловых качеств, проверка квалификации Работника, соответствия Работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.

Работодатель вправе провести мероприятия по аттестации Работника.

1.2. Основные задачи аттестации Работников:

- определение уровня профессиональной подготовки каждого Работника, оценка его профессиональной деятельности,
- определение соответствия каждого Работника занимаемой должности,
- улучшение подбора и расстановки кадров,
- определение необходимости повышения квалификации Работников,
- стимулирование Работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

1.3. Принципы аттестации Работников:

- обязательность аттестации для всех Работников, указанных в настоящем Положении,
- объективность оценки профессиональных качеств Работника,
- определенность предъявляемых при аттестации требований,
- гласность проведения аттестации Работников,
- коллегиальность.

1.4. Аттестации не подлежат:

- главный врач,
- медицинские Работники,
- педагогические Работники,
- рабочие (прочий немедицинский персонал).

1.5. Женщины, вышедшие из отпуска по уходу за ребёнком и проработавшие менее года, а также Работники, проработавшие менее одного года в своей должности, подлежат автоматической аттестации по занимаемой должности. По инициативе данных Работников, претендующих на

повышение категории, аттестация проводится на общих основаниях.

1.6. Продолжительность периода аттестации Работников не может длиться более 3 месяцев.

1.7. Конкретные сроки и продолжительность проведения аттестации устанавливаются приказом о проведении аттестации. Этим же приказом утверждается график проведения аттестации. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения, в котором он работает, дата проведения аттестации, сроки представления документов в аттестационную комиссию.

1.8. Внеочередная аттестация может проводиться Работодателем в отношении Работников:

а) по личному мотивированному заявлению Работника,

б) при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала Работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»,

в) по инициативе Работодателя или непосредственного руководителя в случае систематического невыполнения Работником своих трудовых обязанностей,

г) по инициативе Работодателя или непосредственного руководителя в случае рассмотрения вопроса о повышении Работника в должности, присвоении категории в связи с повышением уровня образования, получением необходимого стажа и иное.

1.9. В течение одного года в отношении Работника не может быть проведено более одной аттестации (кроме случая, указанного в пп.б п.1.8).

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. Информация о предстоящей аттестации доводится отделом кадров до сведения аттестуемого Работника под подпись не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

2.2. Приказом Работодателя создается аттестационная комиссия численностью не менее 7 участников. В состав аттестационной комиссии обязательно включаются: Работник отдела кадров, Работник планово-экономического отдела, представитель профсоюзной организации, юрисконсульт и иные лица по усмотрению главного врача.

Лица, включенные в состав аттестационной комиссии, назначаются приказом главного врача на должности: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, представителя профсоюзной организации, иных участников комиссии. Главный врач не входит в состав аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных специалистов (не входящих в состав комиссии) для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых

Работников и соответствия их занимаемой должности.

Обязанности между участниками комиссии распределяет председатель комиссии.

2.3. Работодатель вправе создавать несколько аттестационных комиссий для разных профессиональных групп аттестуемых Работников. При этом каждая аттестационная комиссия создается по правилам, установленным настоящим Положением.

2.4. Непосредственные руководители аттестуемых Работников не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации представляют в комиссию материалы на каждого аттестуемого Работника.

В состав материалов по каждому Работнику входят:

- должностная инструкция Работника,
- аттестационный лист,
- характеристика непосредственного руководителя на Работника,
- при наличии - данные опроса общественного мнения (групповой оценки личности аттестуемого), отзывы об аттестуемом Работнике со стороны других Работников, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности.

2.5. Характеристика непосредственного руководителя на Работника должна содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, возраст Работника,
- занимаемая должность,
- образование, наличие ученой степени, ученого звания, сведения о повышении квалификации,
- общий трудовой стаж, стаж работы по специальности, время работы в занимаемой должности,
- краткая характеристика работы, выполняемой Работником по должности, результаты работы за предшествующий период, достижения в работе, недостатки,
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств Работника,
- итоговый вывод: мнение составителя о том, соответствует или не соответствует аттестуемый занимаемой должности, рекомендации (по направлению Работника на обучение, повышению квалификации Работника, по изменению содержания его трудовых обязанностей).

2.6. Опрос общественного мнения среди Работников о работе аттестуемого проводится при необходимости по поручению главного врача секретарем аттестационной комиссии или Работником отдела кадров. Данные и результаты опроса представляются в комиссию в форме сводного отчета с приложением анкет, используемых при проведении опроса. Форму анкеты разрабатывает секретарь аттестационной комиссии совместно с непосредственным руководителем аттестуемого Работника и членом комиссии от профкома.

2.7. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за неделю до даты проведения аттестации, ознакомлен с

представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

2.8. Не менее чем за неделю до даты проведения аттестации аттестуемым Работникам предоставляются аттестационные задания/списки вопросов предстоящего на аттестации собеседования, которые подготавливает к аттестации руководитель аттестуемого Работника.

2.10. Списки вопросов для собеседования и аттестационные задания для различных категорий Работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами/руководителями аттестуемых Работников и утверждает председатель аттестационной комиссии.

2.11. Работники, проходящие внеплановую аттестацию по инициативе Работодателя или непосредственного руководителя в связи с приобретением необходимого стажа, получением более высокого уровня образования, зарекомендовавшие себя с положительной стороны за время работы и т.п. решением комиссии могут быть аттестованы автоматически.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 4/5 участников комиссии.

3.2. Аттестуемый Работник присутствует на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день. При повторной неявке без уважительных причин Работника, надлежащим образом осведомленного о проведении аттестации, Работник признается неаттестованным.

При неявке по уважительным причинам надлежащим образом осведомленного о дате проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день.

3.3. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии. В протоколе отражаются следующие сведения:

- наименование организации
- дата заседания
- присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого)
- по каждому аттестуемому Работнику:
 - фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, в котором Работник трудится,
 - краткое содержание выступления лица, подготовившего характеристику на Работника,

- краткое содержание выступления аттестуемого Работника,
- заданные аттестуемому Работнику вопросы и ответы на них, данные Работником;
- оценка деятельности аттестуемого Работника,
- результаты голосования аттестационной комиссии (с указанием количества голосов «за» и количества голосов «против»),
- рекомендации аттестационной комиссии.

■ отражаются иные вопросы, решаемые комиссией в ходе заседания (например, вопросы о неявке отдельных Работников).

■ указывается перечень приложений к Протоколу

Протокол заседания подписывают заместитель председателя аттестационной комиссии и секретарь аттестационной комиссии, утверждает главный врач.

3.4. Аттестация включает в себя следующие этапы:

1) изучение участниками аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;

2) характеристика Работника его непосредственным руководителем;

3) проверка квалификации с учётом требований профессионального стандарта (при наличии) и профессионализма (знаний, результатов работы) в формах собеседования/тестирования и т.п. Работника;

4) оценка пригодности аттестуемого Работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;

5) голосование участников комиссии по результатам аттестации;

6) ознакомление аттестуемого Работника с результатами аттестации.

3.5. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого Работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки Работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину Работника, психологическую совместимость аттестуемого Работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.6. Собеседование/тестирование Работника производится по ранее утвержденным аттестационной комиссией спискам вопросов.

Собеседование/тестирование считается пройденным успешно, если Работник дал правильные ответы не менее чем на 85% заданных ему вопросов по специальности.

3.7. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования/тестирования, характеристики руководителя и мнения других участников комиссии аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок деятельности Работника для определения соответствия Работника занимаемой должности -

- «соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;

- «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, год);
- «не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)».

3.8. Голосование по результатам аттестации осуществляются участниками комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого Работника.

3.9. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов Работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе), либо пригодным к должности (присвоении категории), по поводу которой проводилась аттестация.

3.10. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации Работнику, а также в адрес Работодателя или непосредственного руководителя.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении Работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв на должностной (карьерный) рост, перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому Работнику обучение вновь принятого персонала. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации Работника по определенному профилю.

Комиссия может рекомендовать Работнику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный план работы на будущий период, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и участниками аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.12. Результат аттестации доводится до Работника после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.13. По итогам аттестации комиссия готовит отчет и передает его Работодателю. Отчет аттестационной комиссии должен содержать следующие сведения:

- состав аттестационной комиссии,
- сроки и даты проведения заседаний аттестационной комиссии,
- количество и состав Работников, которые проходили аттестацию,
- решения аттестационной комиссии с указанием количества списка Работников, успешно прошедших аттестацию, т.е. соответствующих занимаемой должности, а также Работников, соответствующих занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год, Работников, не соответствующих занимаемой должности,
- общие рекомендации аттестационной комиссии, касающиеся всех Работников и определенных профессиональных групп, структурных

подразделений. Рекомендации по каждому Работнику, проходившему аттестацию. В частности могут быть даны следующие рекомендации:

- перевести на другую должность,
- зачислить в резерв,
- направить на обучение, переобучение
- уволить в связи с несоответствием занимаемой должности.

Отчет подписывается секретарём комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии и утверждается председателем аттестационной комиссии не позднее, чем на пятый рабочий день после последнего дня аттестации.

4. Последствия аттестации

4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, издается приказ главного врача об итогах аттестации.

Оценки, решения и рекомендации аттестационной комиссии для Работодателя имеют рекомендательный характер.

4.2. В приказе об итогах аттестации указывается, на основании какого локального нормативного акта или распорядительного документа проводилась аттестация, в какой период, в отношении каких Работников.

Данный приказ утверждает перечень мероприятий по итогам аттестации. В частности, могут быть утверждены следующие мероприятия:

- по организации обучения Работников (организация семинаров), направлению на повышение квалификации, на переобучение и др.,
- по усовершенствованию системы наставничества,
- по переводам Работников на другие должности,
- по изменению обязательных условий трудового договора Работника в части объема и перечня должностных обязанностей, режима труда и отдыха и др.,
- по увольнению Работников, не соответствующих занимаемой должности,
- по проведению повторной аттестации Работников,
- и/или др.

В приказе указываются лица, ответственные за реализацию этих мероприятий, указываются сроки реализации мероприятий по итогам аттестации в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Работодатель вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- а) оставить Работника в прежней должности;
- б) с согласия Работника перевести его на другую должность;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменить определенные сторонами условия трудового договора с Работником в части изменения объема должностных обязанностей, режима труда и отдыха и пр.;
- г) уволить Работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации,

подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством;

д) определение срока вступления решения в силу.

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ»



А.И.Привиденцев

« 04 » апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГКБ №15
имени О.М.Филатова

д.м.н.

В.И.Вечорко

« 04 » апреля 2024 г.



Положение о системе мотивации в ГКБ №15 им.О.М.Филатова

1. Целью мотивации персонала ГКБ №15 им.О.М.Филатова является нематериальное стимулирование Работников для повышения эффективности труда.

2. Задачи мотивации персонала:

- повышение эффективности и качества работы персонала;
- повышение планирования работ и выполнения поставленных задач;
- стимулирование инициативы персонала;
- раскрытие кадрового потенциала сотрудников.

3. Мотивация трудовой деятельности персонала ГКБ №15 им.О.М.Филатова должна быть основана на принципах: справедливости, законности, гласности.

4. Нематериальная мотивация трудовой деятельности содержит в себе следующие элементы:

- условия для профессиональной реализации Работников, обладающих потенциалом к служебному росту;
- система развития кадрового резерва;
- условия для совмещения учёбы и работы;
- возможное стажирование за рубежом;
- развитие мультидисциплинарного подхода к оказанию медицинской помощи;
- сохранение и укрепление здоровья персонала, пропаганда здорового образа жизни: запрет курения, бассейн, ЛФК, спортзал, коронарный клуб и т.д.;
- комфортные условия труда (начиная с графика работы до комфорта на рабочем месте);
- дополнительные дни отдыха (свадьба, похороны, 1 сентября) и т.д.;
- повышение квалификации персонала;
- представление Работников к званиям «Отличник здравоохранения», «Заслуженный врач», иным ведомственным и государственным наградам;
- объявление благодарности за добросовестный труд;
- награждение почетной грамотой за многолетний добросовестный труд;
- представление к званию «Лучший Работник года» и др.

- повышение Работника в должности;
- включение в кадровый резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- помощь в устройстве детей сотрудников в лагеря отдыха;
- развитие корпоративной культуры: проведение совместных праздничных мероприятий, конкурсы и т.п.;
- организация медицинской помощи сотрудникам и членам их семьи;
- вакцинопрофилактика;
- подарки и поздравления детей сотрудников;
- возможность работы в режиме неполного рабочего времени по соглашению сторон;
- отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и уважительным причинам в необходимом количестве, в удобное время по соглашению сторон;
- индивидуальный режим рабочего времени по соглашению сторон;
- дополнительный отпуск за ненормированный режим работы (согласно локальным нормативным актам больницы);
- организация мест для приёма пищи оборудованных холодильником, СВЧ-печью, мебелью, горячей и холодной водой;
- проведение конкурсов профессионального мастерства, посвящение в профессию;
- стабильность;
- высокий уровень информированности Работников;
- регулярная обратная связь с Работодателем.

5. В качестве нематериальной мотивации в учреждении функционируют следующие системы управления персоналом:

- развития кадрового резерва;
- развития кадрового потенциала;
- обучения персонала;
- непрерывного медицинского образования;
- адаптации персонала;
- ротации персонала;
- наставничества;
- оценки персонала;
- привлечения персонала;
- аттестация персонала.

Приложение №12 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБУЗ «ГКБ №15 ДЗМ»

 А.И.Привиденцев
« 04 » апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГКБ №15
им. О.М.Филатова

 Д.М.Н.
В.И.Вечорко
« 04 » апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ротации персонала в ГКБ №15 им.О.М.Филатова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует ротацию персонала в больнице из числа руководителей высшего и среднего звеньев управления, в чьи обязанности входит выполнение организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций, а также специалистов, имеющих перспективу карьерного роста.

1.2. Ротация в смысле настоящего Положения - перемещение Работника по личному заявлению на временно свободную должность (по причине временного отсутствия основного Работника) с исполнением им соответствующих обязанностей по этой должности, определенных должностной инструкцией.

1.3. Целью ротации является развитие кадрового резерва больницы, выявление у Работника управленческих навыков, способности быстро разобратся и адаптироваться к ситуации в подразделении, оценка деловых и личностных качеств Работника, выявление его сильных и слабых сторон с целью дальнейшего роста его карьеры, приобретение им принципиально иных профессиональных навыков.

1.4. Итогом качественно проведенной ротации является оптимизация действующих механизмов управления, оптимальное использование руководителей и специалистов в больнице, укрепление взаимодействия между администрацией и структурными подразделениями больницы, упрощение порядка принятия совместных решений перспективных и текущих задач вследствие понимания Работниками администрации потребностей структурных подразделений больницы и, как результат, повышение эффективности функционирования организационно-хозяйственной структуры учреждения в целом.

1.5. Ротация персонала носит добровольный характер.

1.6. Продолжительность периода ротации устанавливается периодом отсутствия руководителя.

1.7. Функции управления ротацией возлагаются на отдел кадрового обеспечения и управления персоналом.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РОТАЦИИ

2.1. Ротация Работников является частью системы обучения персонала и непрерывного образования и программы развития кадрового резерва, действующих в больнице.

2.2. Годовой график ротации персонала составляется на основании заявок руководителей структурных подразделений больницы в Программу развития персонала (кадровый резерв руководителей).

2.3. На основании годового графика ротации отдел кадрового обеспечения и управления персоналом в соответствии с личным заявлением Работника издает приказ о его исполнении обязанностей отсутствующего руководителя без отрыва от основной работы, либо о временном переводе на руководящую должность, либо о приеме на работу по совместительству на должность руководителя. Во всех случаях за Работником сохраняется его постоянное рабочее место (запись в трудовую книжку о временном переводе не заносится).

2.4. План-график проведения ротации соответствует графику отпусков руководителей и подлежит согласованию заместителем главного врача по профилю.

2.5. В случае незапланированного отсутствия руководителя (болезнь, повышение квалификации, отпуск без сохранения заработной платы и т.п.) решение о ротации Работников кадрового резерва принимает соответствующий заместитель главного врача.

2.5. План-график ротации утверждается заместителями главного врача по профилям.

2.6. Ознакомление Работника с приказом об исполнении обязанностей отсутствующего руководителя без отрыва от основной работы, либо о временном переводе на руководящую должность, либо о приеме на работу по совместительству на должность руководителя производится в установленном действующим законодательством порядке.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РОТАЦИИ

3.1. Ротация включает в себя следующие этапы:

- составление Работником, убывающим в отпуск или по иным причинам, должность которого становится временно вакантной, рекомендаций и поручений к Работнику (в том числе устных), заступающему на его должность в порядке ротации;
- изучение Работником, направленным на ротацию, рекомендаций и поручений руководителя;
- приобретение Работником теоретических знаний и наработка практических навыков в сроки, предусмотренные ротацией;

- составление рекомендаций руководителю, основанных на собственном видении места и значения соответствующей должности в структурном подразделении и в учреждении в целом (при наличии);

- рассмотрение руководителем рекомендаций, обсуждение этих рекомендаций с лицом, их составившим, а также с заместителем главного врача по профилю (при необходимости);

- собеседование по окончании периода ротации Работника, постоянно занимающего должность и временно исполняющего обязанности в порядке ротации, с заместителем главного врача по профилю.

3.2. По результатам собеседования:

- составляются рекомендации по совершенствованию организационной структуры, производственно-хозяйственной деятельности, оптимизации расстановки кадров в конкретном структурном подразделении и больнице в целом;

- Работники больницы, принимавшие участие в ротации, могут быть переведены с их согласия в структуре больницы на другую должность, максимально раскрывающую их профессиональные и личностные качества.

3.3. Заместитель главного врача по профилю направляет подготовленные по результатам ротации рекомендации главному врачу.

Приложение №13 к Коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома
ГКБ №15 им.О.М.Филатова

А.И.Привиденцев

«04» апреля 2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ГКБ №15
им.О.М.Филатова

Д.М.Н.

В.И.Вечорко

«04» апреля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о передаче сведений о трудовой деятельности Работников
ГКБ №15 им.О.М.Филатова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования сведений о трудовой деятельности Работников ГКБ №15 им.О.М.Филатова.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- упорядочения фиксации и передачи в подразделение Социальный Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников для формирования сведений о трудовой деятельности Работников;
- обеспечения требований Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- установления прав и обязанностей ГКБ №15 им.О.М.Филатова в части фиксации и передачи в подразделение Социальный Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников;
- установления механизмов ответственности Работников ГКБ №15 им.О.М.Филатова за непредставление или несвоевременное представление в подразделение Социального Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников.

2. Переход к электронному формату

2.1. Для Работников, впервые принятых на работу ведение сведений о трудовой деятельности Работников по умолчанию признается обязательным, при этом для таких Работников трудовые книжки на бумажном носителе не заводятся.

2.2. При получении от Работников заявления о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде, лицо, ответственное за ведение кадрового учета вносит запись в трудовую книжку о подаче Работником такого заявления и выдает трудовую книжку на бумажном носителе

Работнику с соблюдением порядка передачи трудовой книжки, предусмотренного трудовым законодательством.

2.3. После выдачи Работнику трудовой книжки на бумажном носителе, Работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.4. При получении от Работников заявления о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, наряду со сведениями о трудовой деятельности, продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

2.5. Если Работник не подал заявление о выборе способа ведения трудовой книжки, то его трудовую книжку следует вести на бумажном носителе одновременно с электронной формой.

2.6. Информация о поданном Работником заявлении включается лицом, ответственным за ведение кадрового учета, в сведения о трудовой деятельности, представляемые Работодателем, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.7. За Работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение Работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим Работодателям.

2.8. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности.

2.9. Работники, не имевшие возможности подать Работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав Работодателю соответствующее письменное заявление.

3. Перечень сведений, вносимых в электронную трудовую книжку

3.1. Сведения о трудовой деятельности включают следующий перечень сведений:

- информация о Работнике;
- даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- место работы;
- вид кадрового мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- вид поручаемой работы;
- основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- причины прекращения трудового договора.

4. Обязанности Работодателя

4.1. Работодатель не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для перевода, приема на работу

и увольнения Работника, обязан представлять в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, на основе которых будут формироваться сведения о трудовой деятельности.

4.2. Обязанность по направлению сведений, перечисленных в пункте 4.1 настоящего Положения, возлагается приказом главного врача на лицо, ответственное за ведение кадрового учета, либо лицо, его временно замещающее.

4.3. Передача сведений реализуется в рамках существующего формата взаимодействия Работодателя с территориальным подразделением Социального фонда.

4.4. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

4.5. Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.6. Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя Работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты otdelkadrov@15gkb.ru.

4.7. В случае если в день прекращения трудового договора Работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

5. Ответственность Работодателя

5.1. Работодатель несет предусмотренную законодательством ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении Работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Социального фонда.