

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Станция скорой медицинской помощи г.Рубцовск»

на 2017-2019 год


Главный врач
КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»
В.Л.Ремель

Председатель профсоюзного
комитета
КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»:
В.М.Роев



(подпись)

"28" 02 2017 г.



(подпись)

"28" 02 2017 г.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников

«14» марта 2017 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в КГКУ ЦЗН <u>г. Рубцовск</u> « <u>14</u> » <u>марта</u> 2017 года Регистрационный номер <u>29</u> (должность) <u>Коллектор</u> <u>Бурабашева Д.А.</u> (подпись) 

1. Общие положения

1.1. Стороны и назначение коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются: краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи г.Рубцовск» (далее по тексту: «Учреждение», КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»), в лице главного врача Владимира Леонидовича Ремеля, именуемого далее «Работодатель», и работники учреждения, в лице «Профсоюзного комитета», наделенного общим собранием работников полномочиями на деятельность в области социального партнерства, именуемого в дальнейшем «Профсоюз».

Настоящий коллективный договор является правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения в КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск» на основе согласования взаимных интересов. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), действующими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Предмет договора

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

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

1.3. Сфера действия договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации независимо от стажа работы, членства в профсоюзе и режима занятости.

Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (статья 43 ТК РФ).

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организацией, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации в форме преобразования.

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

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

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

Изменения и дополнения коллективного договора учреждения производятся комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора по согласованию с профсоюзным комитетом КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск».

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора

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

реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу определяются трудовым договором, заключаемым в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 ТК РФ). Издание приказа об оформлении приема на работу производится после подписания сторонами трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен с поступающим на работу лицом только при наличии оснований, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.3. В содержание трудового договора включаются все обязательные условия, перечисленные в статье 57 ТК РФ, с обязательным разъяснением прав работника, в т.ч. право:

- а) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- б) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- в) на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- д) право на создание профсоюза и вступление в профсоюз для защиты своих трудовых прав; иных прав, установленных статьями 4, 21 ТК РФ и настоящим коллективным договором.

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

2.5. Работодатель знакомит вновь принятого работника на работу: с приказом о приеме, где указывается наименование его должности; настоящим коллективным договором; правилами внутреннего распорядка; должностной инструкцией - под роспись.

2.6. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, помимо лиц указанных в статье 70 ТК РФ.

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.8. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения

уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 1 настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При указанных переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3. Рабочее время

3.1. Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

3.2. Сокращенная продолжительность рабочей недели 39 часов (статья 350 ТК РФ) устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

- врачам и среднему медицинскому персоналу выездных бригад скорой медицинской помощи;
- фельдшерам (службы обеспечения);
- младшему медицинскому персоналу;
- медицинским статистикам;
- медицинским дезинфекторам;
- старшим фельдшерам.

3.3. Сокращенная продолжительность рабочей недели 36 часов устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

- старшим врачам станции скорой медицинской помощи;
- фельдшерам (медицинским сестрам) по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;
- фармацевтам;
- женщинам, работающим в сельской местности, в соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01 ноября 1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

3.4. Работа в учреждении осуществляется по режиму:

3.4.1. пятидневной рабочей недели, выходные дни - суббота и воскресенье;

3.4.2. по графику сменности с числом смен в сутки 2;

3.4.3. по графику сменности с числом смен в сутки 1;

3.4.4. конкретная продолжительность ежедневной работы (смены) и трудовой распорядок в учреждении определены Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением №1 к коллективному договору.

3.4.5. Продолжительность рабочей смены устанавливается графиком работы сотрудников и не должна превышать 24 часа, продолжительность отдыха между сменами не менее 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности, в которых отражается начало, окончание рабочей смены и выходные дни составляются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения, под роспись (статья 103 ТК РФ).

При составлении графиков работодатель учитывает мнение профсоюза (статья 103 ТК РФ).

3.4.6. Изменение режима работы организации и графика сменности отдельных категорий работников допускается с согласия профсоюзной организации. Об указанных изменениях работники предупреждаются не менее чем за два месяца.

3.4.7. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.5. В целях оказания круглосуточной своевременной и качественной медицинской помощи, учитывая специфику работы Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц (статья 104 ТК РФ) для работников, занимающих следующие должности:

- врачи и средний медицинский персонал выездных бригад скорой медицинской помощи;
- старший врач станции скорой медицинской помощи;
- фельдшер (медицинская сестра) по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи;
- фельдшер (службы обеспечения);
- медицинский дезинфектор;
- водителям автомобиля скорой медицинской помощи;
- уборщик служебных помещений (с.Веселоярск);
- сторож.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов каждого конкретного месяца.

3.6. Время прихода на работу, готовность бригады к выезду должна быть осуществлена заблаговременно до начала рабочей смены. Бригада может быть отправлена на вызов в любое время до окончания рабочей смены, исходя из оперативной обстановки.

3.7. В соответствии со статьей 101 ТК РФ в учреждении допускается работа с ненормированным рабочим днем.

Ненормированный рабочий день – это такой режим рабочего времени, при котором в случаях производственной необходимости допускается выполнение работником работы по распоряжению работодателя за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, без какой – либо дополнительной оплаты за переработку. Такая работа компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам учреждения, для которых введены гибкое рабочее время (статья 103 ТК РФ) или суммированный учет рабочего времени (статья 104 ТК РФ), а также работникам, осуществляющим выполнение работ на условиях совместительства или совмещения, работникам.

3.8. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: ежедневной

работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

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

3.9. Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа Руководителя. Работу в выходной день оплачивать в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки или по желанию работника компенсировать отгулом.

3.10. В соответствии со статьей 282 ТК РФ, с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» медицинским работникам разрешается работа по совместительству (выполнение другой, в том числе и по аналогичной должности, регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора) в свободное от основной работы время.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать: для медицинских и фармацевтических работников, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

3.11. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин считается правонарушением. В этом случае к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае временной нетрудоспособности Работник обязан уведомить об этом Работодателя в течение 1 рабочего дня.

3.12. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

В случае неявки сменяющего работника, сотрудник заявляет об этом старшему по смене, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4. Время отдыха

4.1.Еженедельными выходными днями:

- при пятидневной рабочей неделе являются суббота и воскресенье;
- при сменной работе согласно графика сменности. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ).

4.2. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

4.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со статьей 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» №181-ФЗ от 24.11.1995г. инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

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

4.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым с вредными и опасными условиями труда, предоставляется по прилагаемому к коллективному договору перечню категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия работы (приложение № 8).

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

4.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (статья 119 ТК РФ). Список должностей с ненормированным рабочим днем приведен в Приложении № 7.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормируемым рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней.

4.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней за непрерывный стаж работы свыше трех лет в выездных бригадах скорой медицинской помощи, устанавливается:

- врачам выездных бригад скорой медицинской помощи;
- старшим врачам станций скорой медицинской помощи;
- лицам из числа среднего медицинского персонала выездных бригад скорой медицинской помощи, перешедшим на должности среднего медицинского персонала по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи, или на работу в качестве старших фельдшеров;
- среднему медицинскому персоналу выездных бригад скорой медицинской помощи;
- водителям выездных бригад скорой медицинской помощи

(статья 116 ТК РФ, п. 5 Постановления ЦК КПСС, Совета Министров СССР, ВЦСПС от 16.10.1986 N 1240 «О повышении заработной платы работников здравоохранения и социального обеспечения», п. 32 Постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 22.09.1977 N 870 «О мерах по дальнейшему улучшению народного здравоохранения», п. 9 Постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 19.08.1982 № 773 «О дополнительных мерах по улучшению охраны здоровья населения», п. 4 Постановления Совета Министров РСФСР от 23.02.1991 № 116 «О повышении заработной платы работников здравоохранения и социального обеспечения»).

4.8. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающих ребёнка в возрасте до 14 лет предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до

14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно либо по частям (статья 263 ТК РФ).

4.9. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение отпуска без сохранения заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника не менее 5 дней;
- со свадьбой детей не менее 5 дней;
- со смертью близких родственников не менее 5 дней или времени необходимого работнику, но не более трёх месяцев;
- рождением ребенка не менее 5 дней;
- переездом на новое место жительства не менее 5 дней;
- в связи с непредвиденными обстоятельствами до трех месяцев.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работодателем только по заявлению работника (статья 128 ТК РФ).

4.10. Предоставляются отпуска по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка в соответствии со статьями 255-256, 257 ТК РФ.

4.11. Работники, успешно обучающиеся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

4.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска по разным основаниям, по желанию работников, присоединяются к основному отпуску или предоставляются отдельно.

Часть отпуска с письменного согласия работника, превышающая 28 календарных дней, может заменяться денежной компенсацией, за исключением беременных женщин, работников в возрасте 18 лет, а также работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 126 ТК РФ).

4.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях (статья 120 ТК РФ).

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

Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии Листка нетрудоспособности.

4.15. Конкретная продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков по должностям приведена в приложении №2.

4.16. Преимущественное право предоставления отпуска в летнее или удобное время имеют:

- работники моложе 18 лет;
- работники, совмещающие работу с учебой;
- работники, имеющие двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- матери (отцу) самостоятельно воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;

- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение.

4.17. Время и очередность предоставления ежегодных отпусков определяются графиками отпусков.

Графики отпусков на следующий год разрабатываются в подразделениях учреждения, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и утверждаются руководителем с согласия профсоюза. Графики отпусков составляются с учетом пожеланий при условии, что это не противоречит интересам производства (статья 123 ТК РФ).

4.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.19. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником или до момента выплаты отпускной суммы. В этом случае отпуск начинается со дня, следующего за днем выплаты отпускной суммы (статья 124 ТК РФ).

4.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5. Обеспечение занятости

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются работодателем с участием профсоюза.

5.2. Работодатель и профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы по сохранению действующих, созданию новых рабочих мест, а также меры по социальной защите лиц, подлежащих высвобождению.

В целях социальной защищенности работодатель обязуется предусматривать отдельные участки и рабочие места в учреждении для трудоустройства лиц, с ограниченной трудоспособностью в соответствии с действующими нормами.

Работодатель соблюдает установленные квоты для трудоустройства слабо защищенных категорий лиц, предусмотренных законом Алтайского края «О квотировании рабочих мест для лиц, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы».

5.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ работодатель обязуется в письменной форме сообщить об этом профсоюзу не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерии массового высвобождения определены Постановлением Правительства РФ от 05.02.93 г. № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения». Они могут быть ужесточены с учетом ситуации с занятостью в учреждении.

В соответствии со статьей 82 ТК РФ критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

5.4. Помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 3 года до достижения пенсионного возраста);
- одиноким родителям, воспитывающим детей до 16 лет;
- работникам, супруг (а) которого уже является безработным (ой);
- членам профсоюза

5.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

5.6. Прежде чем уволить кого-либо из работников по пункту 2 статьи 81 ТК РФ, работодатель принимает следующие меры:

- использование естественного сокращения рабочих мест (добровольное увольнение, уход на пенсию, увольнение нарушителей трудовой дисциплины и т.п.);
- ограничение сверхурочных часов;
- снижение объемов работ, выполняемых сторонними организациями, за счет их выполнения своими силами;
- предоставление работникам учреждения в первоочередном порядке вакантных мест при наличии необходимой квалификации;
- организация, по возможности, дополнительных рабочих мест путем расширения предоставляемых услуг.

5.7. Работники – беременные женщины; женщины, имеющие детей до трех лет; одинокие матери или одинокие отцы, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет или воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; несовершеннолетние, не могут быть уволены по инициативе администрации, кроме случаев полной ликвидации учреждения.

5.8. Порядок назначения и размер выходного пособия регулируется ТК РФ.

5.9. Работники, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий, требующих их квалификации.

5.10. Работодатель обязан, по согласованию с профсоюзом, принять на работу в учреждение в течение трех месяцев после увольнения в запас с военной службы работников, работавших до призыва в армию в учреждении, по представлению руководителя структурного подразделения.

5.11. Работодатель принимает на работу бывших работников, временно потерявших трудоспособность в результате производственной травмы (если нет медицинских противопоказаний) при наличии вакантных должностей.

5.12. В случае гибели на производстве работника работодатель, по согласованию с представительным органом работников, рассматривает вопросы о приеме на работу детей погибшего при достижении ими возраста 18 лет.

5.13. Комплектование молодыми специалистами подразделений осуществляется в соответствии с ежегодной Программой «Кадры».

5.14. Работодатель обязуется в первую очередь принимать на освобождающиеся (вакантные) рабочие места молодежь (выпускников специализированных учебных заведений, а также тех, кто возвращается из рядов Вооруженных Сил).

5.15. Работодатель обязуется применять систему профотбора при комплектовании рабочих мест и производств со специальными условиями труда и связанными с повышенной опасностью в соответствии с Положением (Приложение № 3).

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения приведена в соответствии с ТК РФ, постановлением администрации Алтайского края от 26.10.2011 № 607 «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников краевых государственных учреждений здравоохранения, подведомственных Главному управлению Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности» и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Оплата труда определена Положением об оплате труда работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск» и включает в себя:

- размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- условия и порядок установления окладов (должностных окладов);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- условия осуществления и порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

6.3. Заработная плата работников учреждения определяется трудовыми договорами в соответствии с установленной системой оплаты труда и предельными размерами не ограничивается.

Заработная плата работника включает в себя оклад, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты.

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

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

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

6.6. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ с учетом присвоенной им квалификационной категории и наличия ученой степени.

Конкретные размеры окладов работников указаны в Положении об оплате труда работников учреждения.

Размеры окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30% ниже оклада руководителя учреждения, заместителя главного бухгалтера устанавливаются на 20-30% ниже оклада главного бухгалтера, утверждаются руководителем

учреждения и фиксируется в трудовых договорах.

Работникам учреждений, занятым в сельской местности и по состоянию на 31.12.2004г. имеющим право на повышенные оклады по сравнению с окладами специалистов, занимающихся аналогичными видами деятельности в городских условиях, устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,25, который образует новый оклад и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных повышающих коэффициентов.

6.7. К окладам работников устанавливаются повышающие коэффициенты:

6.7.1. за особенности характера работы и специфики труда. Размеры и конкретный перечень должностей работников, к должностям окладам которых устанавливаются повышающие коэффициенты за особенности характера работы и специфики труда, определены в Положении об оплате труда учреждения.

6.7.2. за стаж непрерывной работы. Размеры и порядок исчисления повышающего коэффициента за стаж непрерывной работы, приведен в Положении об оплате труда учреждения.

Повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы устанавливается медицинскому персоналу как по основной должности, так и по совместительству в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

Повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы рассчитывается от оклада по ПКГ с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности, а также повышающего коэффициента за наличие почетного звания.

Изменение размера повышающего коэффициента за стаж непрерывной работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение повышающего коэффициента, на основании документов, подтверждающих непрерывный стаж работы.

6.8. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на соответствующий финансовый год за счет всех источников финансового обеспечения за исключением целевых средств.

6.8.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных);

персонифицированная доплата.

6.8.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Указанная выплата составляет 4 (Четыре) процента от должностного оклада (оклада), установленного для квалификационного уровня соответствующей ПКГ с учетом коэффициента за наличие почетного звания.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительные выплаты устанавливаются по результатам проведения специальной оценки условий труда в соответствии с ТК РФ и действующими отраслевыми нормативными правовыми актами. Данная выплата производится за время фактической занятости на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Конкретный перечень должностей работников, к должностным окладам которых устанавливаются повышающие коэффициенты в связи с наличием в их работе вредных и (или) опасных условий труда, утверждается руководителем учреждения.

6.9. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ.

К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края и приведены в Положении об оплате труда учреждения.

6.10. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 ТК РФ и рассчитываются должностного оклада:

6.10.1. Работникам учреждений здравоохранения за работу в ночное время производится доплата в размере 50 процентов часовой ставки (оклада, (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

Медицинскому персоналу, занятому оказанием экстренной, скорой и неотложной медицинской помощи, выездному персоналу и работникам связи станций (отделений) скорой медицинской помощи за работу в ночное время производится доплата в размере 100 процентов часовой ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

Перечень должностей сотрудников, которые участвуют в оказании медицинской помощи в ночное время утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным органом работников.

6.10.2. Доплаты работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

6.10.3. Работникам учреждения с их письменного согласия может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Врачу - руководителю учреждения и его заместителям разрешается вести в учреждении, работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности с оплатой в размере до 25 процентов должностного оклада врача соответствующей специальности. Работа руководителя и его заместителей по специальности, независимо от ее характера и объема, должна отражаться в трудовом договоре.

Размер доплаты работнику за выполнение возлагаемой на него дополнительной работы устанавливаются в зависимости от выполнения нормативной нагрузки. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

6.11. Персонифицированные доплаты устанавливаются в следующих случаях:

6.11.1. если размер заработной платы работника оказывается ниже установленного минимального размера оплаты труда, ему выплачивается соответствующая разница до установленного минимального размера оплаты труда;

6.11.2. врачам-специалистам, врачам-заведующим структурными подразделениями с учетом их профессиональной подготовки за внедрение современных медицинских технологий и методик на определенный период времени в течение соответствующего календарного года может быть установлена персонифицированная доплата, которая выплачивается на основании локального акта учредителя. Максимальный размер персонифицированной доплаты не может превышать трех окладов, установленных для соответствующей должности;

6.11.3. специалистам, работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края на постоянной работе в одной или нескольких медицинских организациях не менее 75 процентов нормы своего рабочего времени и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края, занимающим должности медицинского персонала.

Персонифицированная доплата выплачивается по основному месту работы в установленном размере и не зависит от выполнения нормы рабочего времени (нагрузки) специалиста в месяц.

Размер персонифицированной доплаты устанавливается в соответствии с действующими нормативными документами.

При поступлении на работу в учреждения персонифицированная доплата выплачивается специалисту с месяца поступления на работу, но не ранее месяца прекращения данной выплаты (ежемесячной денежной выплаты) по прежнему месту работы в медицинской организации или иной организации с предоставлением подтверждающего документа с прежнего места работы о получении (неполучении) выплаты.

В случае увольнения специалиста из учреждения данная персонифицированная доплата осуществляется в установленном размере за месяц, в котором произведено увольнение.

6.12. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6.13. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу устанавливается следующий перечень стимулирующих выплат:

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы, единовременные премии;

стимулирующие выплаты отдельным категориям специалистов.

6.13.1. Для работников, получающих персонифицированную доплату до установленного минимального размера оплаты труда, единовременные поощрительные выплаты в виде премии и тому подобных стимулирующих выплат начисляются сверх минимального размера оплаты труда.

6.13.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на соответствующий финансовый год за счет всех источников финансового обеспечения за исключением целевых средств.

6.14. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютных величинах. Максимальным размером

указанные выплаты не ограничиваются.

6.15. С целью поощрения работников за общие результаты деятельности учреждения может осуществляться премирование по итогам работы учреждения ежемесячно, а также за квартал, полугодие, 9 месяцев, год при выполнении целевых показателей за указанные периоды, а также по приказам вышестоящих органов.

Размеры премий и условия премирования определены Положением о премировании работников учреждения.

6.16. Заработная плата выплачивается 14 и 29 числа каждого месяца (пункт 6 статьи 136 ТК РФ) путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников, открытых в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При этом каждому работнику выдается расчетный листок, с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний, не позднее, чем за один день до выдачи заработной платы.

Выплата единовременной премии к профессиональному празднику, юбилейной дате может производиться перед предстоящим событием (раньше срока выплаты заработной платы).

6.17. За работниками, проходящими обучение, направленными на повышении квалификации с отрывом от работы, а также на время прохождения обязательного медицинского осмотра (обследования), сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы (статья 187 ТК РФ).

6.18. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска производить за расчетный период 12 календарных месяцев, предшествующих выплате (статья 139 ТК РФ)

6.19. Оплату за отпуск производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (статья 80 ТК РФ).

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере установленном ТК РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.20. Работодатель по заявлению работников обязуется выдавать внеплановый аванс в следующих случаях:

- а) смерть близкого родственника (супруг, дети, родители, брат, сестра);
- б) пожар, кража имущества;
- в) лечение работника или члена его семьи (супруг, дети), приобретение лекарств, оплата медицинских услуг, покупка санаторной путевки;
- г) свадьба работника или его детей;
- д) оплата за обучение работника (в том числе повышение квалификации) или его детей;
- е) покупка или строительство жилья
- ж) в связи с тяжелым материальным положением в семье (если доход на одного члена семьи составляет менее прожиточного минимума в данном субъекте РФ). Минимальный размер внепланового аванса не может быть ниже одного оклада работника и превышать трех окладов работника.

6.21. В целях организации производственного процесса, работникам могут выдаваться наличные денежные средства в подотчет.

6.22. С целью улучшения организации работы учреждения, в том числе отдельных подразделений, обеспечения его бесперебойного функционирования, а также для решения производственных вопросов, в структурных подразделениях учреждения из числа работников конкретного подразделения могут назначаться старшие специалисты, которым производятся выплаты за старшего специалиста в связи с поручением выполнения дополнительного объема работ.

6.23. Работники, занимающие должности руководителей и служащих, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации тарификационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности. Размер оклада работнику в данном случае устанавливается в соответствии с занимаемой должностью.

7. Развитие персонала, льготы и гарантии работникам

Стороны понимают, что эффективность работы учреждения в решающей мере зависит от согласия персонала с целями и политикой руководства, от эффективного мастерства и опыта работников, от удовлетворенности работников своей работой, учреждением, и качеством трудовой жизни, четкости проведения политики гуманизации трудовых отношений.

7.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности, для чего работодатель ежегодно составляет и утверждает планы повышения квалификации специалистов с высшим и средним медицинским образованием.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ: сохраняется место работы и средняя заработная плата. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность им производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах как при направлении в служебные командировки (статья 187 ТК РФ).

7.2. Работодатель по возможности создает участки и производство (дополнительные рабочие места) для дополнительной и вторичной занятости сотрудников.

7.3. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

7.4. Работники учреждения имеют право первоочередного замещения вакантных рабочих мест и должностей. Порядок замещения вакансий устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзом.

7.5. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работников, проходящих профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства.

На граждан, заключивших ученический договор, распространяется действие коллективный договор учреждения.

7.6. Работодатель обязуется приурочивать, по желанию учащихся ежегодные оплачиваемые отпуска обучающимся без отрыва от работы в учебных заведениях ко времени экзаменов.

7.7. Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в учебные заведения, на основании их заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон, но не может быть меньше времени вступительных экзаменов.

7.8. Работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних профессиональных учебных заведениях, предоставляются оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением.

7.9. Стороны проводят работу по закреплению на производстве молодых рабочих и специалистов, используя институт шефства-наставничества.

В этих целях:

Работодатель обязуется:

1. Возложить организационное руководство работой наставничества на заместителя главного врача по медицинской части, главного (старшего) фельдшера.

2. Определить приказом наставников из числа опытных высококвалифицированных работников.

3. Заключить между администрацией, наставником и молодым работником договоры (соглашения).

4. Поощрять наставников, имеющих высокие показатели трудовой деятельности работы с молодежью денежными выплатами (при наличии финансовой возможности), Почетными грамотами, представлением кандидатур к государственным наградам.

Профсоюз совместно с работодателем организует конкурсы профессионального мастерства, содействует в представлении к поощрению лучших работников.

7.10. В случае выделения Учреждению целевых мест для получения высшего образования и наличия заключенных договоров о целевом приеме с организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее по тексту «Организация»), Учреждение заключает с гражданами, направленными в Организацию для освоения образовательных программ по конкретным направлениям подготовки и специальностям, договора о целевом обучении.

Существенными условиями договора о целевом обучении являются:

1) предоставление Учреждением гражданину в период его обучения социальной поддержки в виде ежемесячной выплаты стипендии путем перечисления денежных средств на лицевой счет гражданина, открытого в банке, до 15-го числа месяца следующего за расчетным. Конкретный размер стипендии определяется в договоре о целевом обучении.

2) обязательства Учреждения и гражданина по организации практики в соответствии с учебным планом, а также по его трудоустройству в Учреждение, указанное в договоре о

целевом обучении, в соответствии с полученной квалификацией;

3) обязательство гражданина отработать в Учреждении не менее 5 лет со дня заключения трудового договора.

4) основания освобождения гражданина от исполнения обязательства по трудоустройству.

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

7.12. С целью привлечения работников через занятия физической культурой и спортом к здоровому образу жизни работодатель организует мероприятия по оздоровлению работников:

- участие в спартакиадах по мини-футболу, волейболу, баскетболу, плаванию и пр.;
- участие в военно-спортивных играх (ВСИ) молодежи г.Рубцовска и Алтайского края.

Работодатель за счет средств, поступающих от внебюджетной деятельности: арендует спортивные залы для тренировочных занятий и подготовки к соревнованиям, обеспечивает формой с логотипом учреждения.

8. Охрана труда

Работодатель:

8.1. Обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой организации (статья 212 ТК РФ).

8.2. Обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда по согласованию с профсоюзом (статья 212 ТК РФ).

8.3. Обеспечивает прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров для определения пригодности к поручаемой работе за счет всех источников финансового обеспечения учреждения (за исключения целевых средств) (статьи 69, 266, 328 ТК РФ).

8.4. Обеспечивает обязательное предварительное и периодическое психиатрическое освидетельствование лиц на работах, связанных с источником повышенной опасности, и на работах в условиях повышенной опасности за счет всех источников финансового обеспечения учреждения (за исключения целевых средств).

8.5. Оборудует санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, оказания первой помощи, комнаты отдыха, комнаты гигиены женщин, психологической разгрузки статья 223 ТК РФ (с обязательным согласованием с профсоюзом).

8.6. Обеспечивает доставку заболевших на рабочем месте в ЛПУ или домой на транспорте организации статья 223 ТК РФ.

8.7. Немедленно информирует родственников пострадавших от несчастных случаев (тяжелых) на производстве (статья 228 ТК РФ).

8.8. Рассматривает результаты расследования несчастных случаев на производстве в целях профилактики с обязательным участием профсоюза (статья 230 ТК РФ).

8.9. Обеспечивает работников сертифицированными смывающими и (или) обезвреживающими средствами, в соответствии с типовыми нормами и на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н, работникам, занятым на работах связанных с загрязнением, согласно с утвержденным главным врачом и согласованным с профсоюзным комитетом Положением об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (Приложение № 11).

8.10. Обеспечивает бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты, специальной одежды, обуви, в том числе сезонной, работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда согласно Перечню Приложения № 3. Перечень разрабатывается совместно с профсоюзом и не должен быть ниже норм установленных действующим законодательством. В случае не обеспечения работника средствами индивидуальной защиты (в соответствии с нормами) работодатель не вправе требовать от него выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (статья 221, часть 6 статья 220 ТК РФ).

8.11. Обеспечивает бесплатную выдачу молока и других равноценных продуктов, лечебно-профилактического питания на работах с вредными условиями труда согласно Перечню профессий и должностей Приложения №5.

По письменному заявлению работника, выдача молока может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока (статья 222 ТК РФ).

Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле.

8.12. Утверждает комиссию по охране труда (статья 218 ТК РФ).

8.13. Обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с соглашением по охране труда. (Соглашения между краевыми объединениями работодателей, крайсовпрофом и администрацией Алтайского края), но не менее 2% от фонда оплаты труда (приложение № 6).

8.14. Применяет к уполномоченным профсоюзного комитета по охране труда дисциплинарные взыскания, включая увольнение по инициативе работодателя, только с предварительного согласия профсоюза (статья 374 ТК РФ).

8.15. Предоставляет работнику при отказе его от выполнения работ, создающих опасность для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда по вине работодателя, другую работу до устранения такой опасности с сохранением среднего заработка (статья 220 ТК РФ).

9. Обеспечение нормальных условий деятельности представительного органа работников и профсоюзной организации, гарантии и компенсации

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель признает представительный орган работников и профсоюз представителями и защитниками прав и интересов всех работников организации в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

9.2. Профсоюз берет на себя обязанности представительного органа, через который работники реализуют право на участие в управлении учреждения в виде:

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

- проведения с работодателем консультаций по вопросам принятия локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права в случаях предусмотренных ТК РФ;

- согласие профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором (статьи 52,53 ТК РФ).

9.3. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового законодательства.

В случае выявленных нарушений законодательства о труде профсоюз обязан направить работодателю письменное требование (представление) об устранении этих нарушений.

Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзу в письменном виде о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (статьи 22, 370 ТК РФ, статья 19 ФЗ «О профсоюзах»). В случае невыполнения требования или отсутствии письменного ответа профсоюз обязан обратиться в органы по надзору и контролю за трудовым законодательством с ходатайством о привлечении к ответственности виновных в нарушении трудового законодательства.

9.4. По письменным заявлениям работников – членов профсоюза работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профвзносы из заработной платы работников (статья 377 ТК РФ), а также перечисляет денежные средства из заработной платы работников не являющихся членами профсоюза при наличии письменных заявлений (взносы солидарности).

9.5. По просьбе (заявке) профсоюза работодатель отчисляет денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

9.6. Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

- бесплатная юридическая консультация;
- защита профсоюза в случае индивидуальных трудовых споров;
- бесплатная защита в суде в случае трудового конфликта с работодателем;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

9.7. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, освобождаются от нее для выполнения общественной работы или для краткосрочной учебы с сохранением заработка (по представлению вышестоящих профсоюзных органов).

10. Порядок учёта мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов

10.1. Работодатель в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, коллективным договором перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в представительный орган работников.

10.2. Представительный орган работников не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

10.3. В случае если мнение представительного органа работников не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложение по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трёх

рабочих дней после получения мнения представительного органа работников провести с ним дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

10.4. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован представительным органом работников в соответствующие органы.

11. Порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя

11.1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником являющимся членом профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2-3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, работодатель направляет в профсоюзный комитет проект приказа, а также копии документов, являющимися основанием для принятия указанного решения.

11.2. Профсоюз в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю мотивированное мнение в письменной форме.

11.3. В случае несогласия с предполагаемым решением работодателя, работодатель в течение трёх рабочих дней проводит дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в профсоюз проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующие органы.

11.4. Локальный нормативный акт, принятый с нарушением процедуры согласования, учета мнения выборного профсоюзного органа является недействительным и применению не подлежит.

Перечень приложений к Коллективному договору КГБУЗ «ССМП, г. Рубцовск».

Приложение № 1 – «Правила внутреннего трудового распорядка в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи, г. Рубцовск».

Приложение № 2 – Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков (основных, дополнительных) сотрудников КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск».

Приложение №3 – Список работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности по КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск».

Приложение № 4- Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск».

Приложение №5 - Положение о выдаче работникам КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск», занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов

Приложение №6 - Мероприятия по улучшению условий труда в КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

Приложение № 7 – Список должностей с ненормированным рабочим днем КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

Приложение № 8 – Список должностей, работа которых дает право на дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

Приложение № 9- Положение о служебных командировках работников КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

Приложение № 10- Положение о защите персональных данных работников КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск».

Приложение № 11- Положение о нормах бесплатной выдачи работникам КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовска» смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.

Приложение № 12- Положение об антикоррупционной политике КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

Приложение № 13- Кодекс этики и служебного поведения работников КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

Приложение № 14- Положение по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности в КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

Приложение №15 - Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

Приложение № 16- Положение об организации медицинских осмотров (предрейсовых и послерейсовых) водителей автотранспортных средств в КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

**Правила внутреннего трудового распорядка в
краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Станция скорой медицинской
помощи, г.Рубцовск»**

1. Общие положения.

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка (статья 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения Профсоюзного комитета (статья 190 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющее или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заключение предварительного медицинского осмотра (обследования).

Дополнительно работодатель просит предоставить:

- для правильной идентификации работника - фотографию;
- для правильного ведения бухгалтерского отчета - индивидуальный номер налогоплательщика.

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

2.2. Трудовые договора могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3.1. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, предусматривается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3-х месяцев.

Положение данного пункта не распространяется на работников указанных в пункте 4 статьи 70 ТК РФ.

2.4. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) работодателя, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

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

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

- знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с деятельностью работника;

- знакомит с обязанностью по сохранению сведений, составляющих врачебную тайну, содержащих персональные данные работников и ответственностью за их разглашение или передачу другим лицам;

- инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам, по вопросам гражданской обороны.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

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

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности сторон

Заключив коллективный договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг друга, и обязуются их соблюдать и выполнять.

3.1. Обязанности работодателя

3.1.1. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители, при обработке персональных данных работника, обязаны руководствоваться требованиями статьями 85-89 ТК РФ.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а в случаях предусмотренных ТК РФ и коллективным договором с учетом мнения Профсоюза;

3.1.3. Соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

3.1.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

3.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.1.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.1.9. Вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор;

3.1.10. Предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением, а также информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, не позднее 14 дней;

3.1.11. Рассматривать представления Профсоюза о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

3.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ формах;

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

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

3.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, нормативными правовыми актами;

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

3.1.17. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 1110 от 30.05.1994г., работодатель назначает и выплачивает работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячные социальные

компенсационные выплаты в размере и порядке, определенными действующим законодательством.

3.1.18. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников не реже 1 раза в 5 лет с реализацией данного права путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем (ст.196 ТК РФ, ст.197 ТК РФ). При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);

3.1.19. Представлять к награждению знаками отличия, дающими право на звание «Ветеран труда», за долголетний, добросовестный труд, достижения высоких показателей в труде работников, имеющих соответствующий стаж работы в отрасли с учетом мнения представительного органа работников;

3.1.20. В соответствии со статьей 62 ТК РФ, не позднее 3 дней со дня подачи заявления и безвозмездно, выдавать работнику, а также лицам, ранее работавшим в учреждении, надлежаще заверенные копии документов непосредственно связанные с их трудовой деятельностью.

3.1.21. Организовывать и обеспечивать подготовку резерва на замещение руководящих должностей и иных работников в учреждении, подразделениях.

3.1.22. В случае смерти сотрудника работодатель обязуется оказывать единовременную материальную помощь в размере 10 000 (десять тысяч) рублей. Получателями пособия могут быть супруги, родственники, взявшие на себя обязанность осуществлять погребение умершего.

3.1.23. Работодатель осуществляет страхование медицинских, фармацевтических и иных работников, работа которых связана с угрозой их жизни и здоровью, в соответствии с перечнем должностей, утвержденным Правительством Российской Федерации.

3.1.24. Обеспечение выполнения обязательств, принятых на себя работодателем перед работниками, производится за счет всех источников финансового обеспечения учреждения (за исключением целевых средств).

3.1.25. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

3.2. Обязанности представительного органа работников

3.2.1. Представлять, отстаивать и защищать права и интересы всех работников учреждения, в том числе при их обращениях в Комиссию по трудовым спорам и судебные органы.

3.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением коллективного договора;

3.2.3. Способствовать укреплению трудовой и технологической дисциплины;

3.2.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

3.2.5. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;

3.2.6. Содействовать эффективной работе учреждения, представлять работодателю предложения по улучшению ее финансового состояния и защите социально-экономических прав работников;

3.2.7. Периодически доводить промежуточные итоги выполнения коллективного договора до трудового коллектива;

3.2.8. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов;

3.2.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда; обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;

3.2.10. Проводить работу в трудовом коллективе по вовлечению работников в процессы повышения производительности труда и улучшения качества оказания скорой медицинской помощи.

3.3. Обязанности работников

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

3.3.2. Соблюдать нормативные акты по вопросам выполняемой работы, приказы и распоряжения руководителя учреждения;

3.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовую дисциплину;

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

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

3.3.6. Проходить периодические медицинские осмотры;

3.3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.3.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3.9. Соблюдать федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" по которому запрещено курения табака автомобилях КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск», на территории и в помещениях учреждения.

3.3.10. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3.11. Посещать планерные совещания в рабочее время.

3.4. Права работодателя

3.4.1. Самостоятельно формировать производственную программу;

3.4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.4.3. Принимать локальные нормативные акты;

3.4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.4.5. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

3.4.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, в том числе за нарушение федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака", коллективным договором.

3.4.7. Вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

3.5. Права представительного органа работников

3.5.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

3.5.2. Защищать права и законные интересы всех работников организации по собственной инициативе или по просьбе работника;

3.5.3. Предъявлять работодателю и руководителям структурных подразделений требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

3.5.4. Получать всю необходимую информацию, необходимую для контроля и экспертизы, выполнения коллективного договора и осуществления своих защитных функций;

3.5.5. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также обо всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

3.5.6. Направлять руководителю учреждения представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обязательные для рассмотрения;

3.5.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями, а также с изменениями условий труда;

3.5.8. Принимать участие в разработке проектов локальных нормативных актов затрагивающих трудовые права и интересы работников;

3.5.9. Организовывать коллективные действия в случае невыполнения работодателем положений коллективного договора в соответствии с ТК РФ и Законом Российской Федерации «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

3.6. Права работников

3.6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях установленных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

3.6.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.6.4. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату, которая должна быть произведена в соответствии с квалификацией работника, сложностью, объемом и качеством выполненного им труда;

3.6.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых в установленные сроки ежегодных отпусков;

3.6.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.6.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;

3.6.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них на условиях и в порядке установленных уставом профсоюза для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.6.9. На участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.6.10. Работники учреждения могут уполномочить представительный орган работников представлять их интересы в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор и контроля за его выполнением;

3.6.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.6.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.6.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

3.6.14. На обязательное социальное страхование;

3.6.15. Представители работников вправе вносить свои предложения по вопросам управления организацией в органы управления организацией и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (статья 53 ТК РФ).

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

4.2. При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) режим работы следующий:

4.2.1. Начало работы - 8⁰⁰, окончание работы - 17⁰⁰ для работников, занимающих следующие должности:

- административно-управленческого персонал, в том числе руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, руководитель подразделений;
- служащие и специалисты;
- хозяйственно-обслуживающий персонал и рабочие.

4.2.2. Начало работы - 8⁰⁰, окончание работы – 16⁴⁸ для работников, занимающих следующие должности:

- работники из среднего медицинского персонала: медицинский статистик, старший фельдшер;
- сестра-хозяйка.

4.2.3. Начало работы - 8⁰⁰, окончание работы – 16¹² для работников, занимающих следующие должности:

- фармацевт.

4.2.4. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих [нерабочему праздничному дню](#), уменьшается на один час.

4.2.5. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания предоставляются с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ (для сторожа-вахтера 13⁰⁰ до 14⁰⁰).

4.3. При работе по графику сменности режим работы следующий:

4.3.1. С числом смен в сутки 2 (1 смена – с 8⁰⁰ до 20⁰⁰; 2 смена – с 20⁰⁰ до 8⁰⁰) для работников, занимающих следующие должности:

- медицинские работники выездных бригад скорой медицинской помощи;
- медицинские работники оперативного отдела;
- медицинские работники кабинета подготовки к работе медицинских укладок;
- медицинский дезинфектор;
- уборщик служебных помещений (в с.Веселоярск).

4.3.2. С числом смен в сутки 1 (с 8⁰⁰ до 8⁰⁰) для работников, занимающих следующие должности:

- медицинские работники выездных бригад скорой медицинской помощи;
- медицинские работники оперативного отдела;
- медицинские работники кабинета подготовки к работе медицинских укладок;
- медицинский дезинфектор;
- уборщик служебных помещений (в с.Веселоярск).

4.3.3. С числом смен в сутки 2 (1 смена – с 7³⁰ до 19³⁰; 2 смена – с 19³⁰ до 7³⁰) для работников, занимающих следующие должности:

- водитель автомобиля скорой медицинской помощи

4.3.4. С числом смен в сутки 1 (с 7³⁰ до 7³⁰) для работников, занимающих следующие должности:

- водитель автомобиля скорой медицинской помощи

4.3.5. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Сотрудники, работающие в круглосуточном режиме, осуществляют прием пищи на территории структурного подразделения, в помещении для приема пищи, согласно статье 108 ТК РФ.

Время и очередность приема пищи определяются исходя из оперативной обстановки:

- для медицинских работников и водителей автомобилей скорой медицинской помощи с разрешения старшего врача станции скорой медицинской помощи.

Старший врач станции скорой медицинской помощи в период с 12⁰⁰ до 14⁰⁰ и с 18⁰⁰ до 20⁰⁰ часов должен предоставить выездной бригаде скорой медицинской помощи право на прием пищи (не более 20 минут).

4.3.6. Режим работы для сторожа:

- в рабочие дни с 17⁰⁰ до 8⁰⁰;
- в выходные и нерабочие праздничные дни с 8⁰⁰ до 8⁰⁰;
- в рабочий день непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню с 16⁰⁰ до 8⁰⁰.

4.4. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы.

4.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

4.6. Учет рабочего времени (дневная, ночная смена; ночные часы работы, работа в выходные и праздничные дни, и др.) производится в таблице учета использования рабочего времени и расчеты расчета заработной платы, форма которого утверждена в учетной политики учреждения.

4.7. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работником продолжительностью 28 календарных дней.

4.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5. Поощрения за успехи в работе (статья 191 ТК РФ)

5.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе в учреждении применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к присвоению почетных званий;
- представление к награждению знаками отличия.

Решение о поощрении или награждении работника принимается комиссией по награждению на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению принять решения о поощрении или награждении любого работника.

5.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) руководителя. В приказе устанавливается за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до ведения трудового коллектива учреждения.

5.3. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

(статьи 192, 193, 194 ТК РФ) и федерального законодательства "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака"

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель учреждения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.1.2. За нарушение установленного федеральным [законом](#) ([ст. 12](#) Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака") запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах, за исключением случаев, предусмотренных [частью 2](#) настоящей статьи, -

С 1 июня 2013 г. применяется дисциплинарные взыскания к работникам за курение на территориях и в помещениях учреждения.

- 1) замечание;
- 2) выговор;

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия (статья 81 ТК РФ) может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статья 81 пункт 5 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (статья 81 пункт 6 ТК РФ);

- неоднократного нарушения руководителями подразделений и их заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде (статья 195 ТК РФ).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания руководитель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива учреждения.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7. Использование телефонов в учреждении

7.1. Руководителю, работникам предоставляется право пользования услугами сотовой связи для ведения служебных телефонных переговоров в рамках исполнения своих служебных обязанностей. Перечень работников, имеющих данное право пользования, закрепляется приказом руководителя.

7.2. Для осуществления предоставленных прав пользования услугами сотовой связи для ведения служебных телефонных переговоров сотрудникам, перечисленным в пункте 7.1., выдается во временное пользование SIM-карта, сотовый телефон, зарядное устройство.

7.3. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем за счет всех источников финансирования, кроме целевых средств.

7.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости.

8. Использование транспорта

8.1. С целью организации работы учреждения, в связи с необходимостью решения производственных вопросов, руководитель обеспечивается служебным транспортом для доставки к месту работы и обратно, передвижения по городу Рубцовску, а также иному месту требования.

Расходы на данные цели осуществляются за счет всех источников финансирования, кроме целевых средств.

8.2. Автомобили скорой медицинской помощи непосредственно используются для оказания медицинской помощи, а также, в случае возникновения производственной необходимости, могут использоваться, как и другой служебный транспорт, для решения служебных вопросов, в том числе совершения командировок.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить выданную специальное обмундирование.

9.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителю Учреждения сдаются секретарю, который передает их руководителю трижды в день (как правило, в 8.00, 11.00 и 16.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 9.00, 13.00 и 17.00);

- по вопросам, требующим решений руководства Учреждения, работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения - к руководителю Учреждения.

9.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить на рабочих местах, территориях и помещениях всех структурных подразделений и гаража, салонах автомобилей;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день (смену));

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территориях и в помещениях всех структурных подразделений и гаража, салонах автомобилей, как в рабочее время, так и в период времени отдыха;

9.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с больными (пострадавшими) и посетителями.

9.7. В Учреждении устанавливается правило обращаться к сотрудникам по имени отчеству и на "Вы".

9.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

9.9. Отношения по материальной ответственности работодателя и работников регулируются главами 38 и 39 ТК РФ.

Виды материальной ответственности применяются в соответствии со статьями 241, 242, 245 ТК РФ.

Формы договоров о материальной ответственности утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ. Стороны могут дополнить типовую форму договора материальной ответственности положениями, уточняющими виды имущества или конкретизирующими обязанности сторон.

Приложение № 2 к коллективному договору

**Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков
(основных, дополнительных) сотрудников КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск» в
календарных днях**

№ п/п	Перечень профессий	Основной отпуск	Дополнительный отпуск за		Выездной стаж свыше 3-х лет	Общая продолжительность отпуска
			Ненормированный рабочий день	Работу с вредными и (или) опасными условиями труда		
1.	Бухгалтер материальной группы	28	14	-	-	42
2.	Бухгалтер по финансовому учету	28	7	-	-	35
3.	Бухгалтер расчетной группы	28	14	-	-	42
4.	Водитель автомобиля	28	14	-	-	42
5.	Водитель автомобиля скорой медицинской помощи	28	-	-	3	31
6.	Врач-анестезиолог-реаниматолог (в группе анестезиологии-реанимации)	28	-	21	3	52
7.	Врач скорой медицинской помощи	28	-	14	3	45
8.	Газоэлектросварщик	28	-	14	-	42
9.	Главный бухгалтер	28	14	-	-	42
10.	Главный врач	28	14	-	-	42
11.	Главный фельдшер	28	14	-	-	42
12.	Заведующий складом	28	7	-	-	35
13.	Заместитель главного бухгалтера	28	14	-	-	42
14.	Заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе	28	14	-	-	42
15.	Заместитель главного врача по контролю качества медицинской помощи и клинико-экспертной работе	28	14	-	-	42
16.	Заместитель главного врача по медицинской части	28	14	-	-	42
17.	Заместитель главного врача по организационно-методической работе	28	14	-	-	42
18.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	28	14	-	-	42
19.	Кассир	28	7	-	-	35
20.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	-	-	-	28
21.	Медицинский дезинфектор	28	-	14	-	42
22.	Медицинский статистик	28	7	-	-	35
23.	Механик гаража	28	7	-	-	35
24.	Начальник технического отдела	28	14	-	-	42
25.	Начальник хозяйственного отдела	28	7	-	-	35
26.	Плотник	28	-	-	-	28
27.	Программист	28	14	-	-	42
28.	Секретарь-машинистка	28	7	-	-	35
29.	Сестра-хозяйка	28	7	-	-	35
30.	Слесарь-ремонтник	28	-	14	-	42
31.	Слесарь-сантехник	28	-	7	-	35
32.	Специалист по кадрам	28	14	-	-	42
33.	Специалист по охране труда	28	14	-	-	42
34.	Старший врач станции скорой медицинской помощи	28	-	14	3	45
35.	Старший фельдшер	28	14	-	3	45
36.	Сторож	28	-	-	-	28
37.	Сторож (вахтер)	28	-	-	-	28
38.	Техник	28	-	-	-	28
39.	Токарь	28	-	-	-	28
40.	Уборщик служебных помещений	28	-	-	-	28
41.	Уборщик территории	28	-	-	-	28
42.	Фельдшер	28	-	14	-	45
43.	Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	28	-	14	3	45
44.	Фельдшер скорой медицинской помощи	28	-	14	3	45
45.	Фельдшер скорой медицинской помощи (в группе анестезиологии-реанимации)	28	-	21	3	52
46.	Экономист	28	14	-	-	42
47.	Экономист по финансовой работе	28	14	-	-	42
48.	Электрик по ремонту электрооборудования	28	7	-	-	35
49.	Электромонтёр связи	28	-	-	-	28
50.	Юрисконсульт	28	7	-	-	35

Список

работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности по КГБУЗ
«ССМП, г.Рубцовск»

1. Водитель автомобиля
2. Водитель автомобиля скорой медицинской помощи.
3. Газоэлектросварщик
4. Механик гаража.
5. Слесарь-сантехник.
6. Слесарь-ремонтник.
7. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

К самостоятельному выполнению работ повышенной опасности допускаются лица:

- не моложе 18 лет;
- с ежегодным получением медицинского освидетельствования;
- имеющие удостоверение на право производства этих работ;
- прошедшие обучение и проверку знаний в организациях располагающих необходимыми условиями.

Приложение № 4 к коллективному договору

**Нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск».**

№ п/п	Должность или профессия	Наименование одежды, обуви и санитарных принадлежностей	Норма выдачи	Обоснование (нормативный документ)
1	2	3	4	б
1.	Главный врач; заместитель главного врача; врач-эпидемиолог; главный фельдшер	Халат или костюм антибактериальный из смешанной ткани	2 на год	п.18, раздел VII, приложение №1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.09.2010г. №777н
2.	Старший врач ССМП; старший фельдшер; работники всех профессий и должностей выездной бригады (врач СМП, фельдшер СМП, водитель автомобиля СМП)	Полукомбинезон летний	1 на 2 года	п.20, раздел VII, приложения №1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.09.2010г. №777н
		Куртка летняя	1 на 2 года	
		Футболка хлопчатобумажная	2 на год	
		Ботинки кожаные	1 пара на 2 года	
		При осуществлении выездов:		
		Полукомбинезон зимний	1 на 3 года	
		Куртка зимняя	1 на 3 года	
		Свитер	1 на 3 года	
		Ботинки зимние	1 пара на 2 года	
		Головной убор летний	1 на 2 года	
		Шапочка полушерстяная	1 на 2 года	
		Дополнительно для водителя автомобиля СМП:		
	Жилет сигнальный	Дежурный на автомобиль	п. 2, радел 1, приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.04.2006 г. N	

				297
3.	Средний и младший медицинский персонал (фельдшер; фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи; медицинский статистик; медицинский дезинфектор; сестра-хозяйка)	Халат или костюм хлопчатобумажный	2 на год	п.22, раздел VII, приложение №1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.09.2010г. №777н
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 на год	
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года	
4.	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	дежурный	п.2 приложение № 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.06.2009 г. №357н
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар на год	
		Жилет сигнальный	Дежурный на автомобиль	п. 2, раздел 1, приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.04.2006 г. N 297
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	п. 115, приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		или		
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект на год	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
6.	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	п. 38, приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		или		
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары на год	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
7.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	п. 31, приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		или		
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год	
8.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	п. 127, приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на год	
		или		
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	

		Очки защитные	до износа	
		Наплечники защитные	дежурные	
9.	Токарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 штуки на 1,5 года	п. 29, приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на год	
		или		
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Щиток защитный лицевой	до износа	
		или		
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
10.	Слесарь – ремонтник (по ремонту автомобилей)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	п. 152, приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на год	
		или		
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Щиток защитный лицевой	до износа	
		или		
		Очки защитные	до износа	
		При работе с этилированным бензином дополнительно:		
		Фартук для защиты от повышенных температур	дежурный	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара на год	

11.	Слесарь-сантехник	При работе в помещении		п.81, раздел VI, приложение №1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.09.2010г. №777н
		Комбинезон или костюм с водоотталкивающей пропиткой	1 на год	
		Перчатки хлопчатобумажные	6 пар на год	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	дежурное	
		Ботинки кожаные	1 пара на год	
12.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	п. 171, приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		или		
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на год	
13.	Газоэлектросварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 на год	п. 17, приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары на год	
		или		
		Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары на год	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год	

		или		
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар на год	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		или		
		Коврик диэлектрический	дежурный	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром	до износа	
		или		
		Очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
14.	Электромонтер связи	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	п. 46, приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	

15.	Электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	п. 189, приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Или		
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект на год	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на год	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на год	
		Или		
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой	до износа	
		Или		
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	

Примечания:

1. Бесплатная выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГБУЗ «ССМП» г.Рубцовска, профессии и должности которых предусмотрены в настоящих Нормах, производится в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2. В отдельных случаях допускается заменить один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

Нормы

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск» подлежащие замене на аналогичные.

№ п/п	Должность или профессия	Наименование одежды, обуви и санитарных принадлежностей (обоснование – п.20,п.22, раздел VII, приложения №1 к приказу от 01.09.2010г. №777н)	Наименование одежды, обуви и санитарных принадлежностей аналогичных (обоснование - п.7, приложения к Приказу №290н от 1 июня 2009 г.)	Норма выдачи на год
1	2	3	4	5
1.	Старший врач ССМП; старший фельдшер; работники всех профессий и должностей выездной бригады (врач СМП, фельдшер СМП, водитель автомобиля СМП)	Полукомбинезон летний	Брюки летние	1 на 2 года
		Полукомбинезон зимний, свитер	Брюки зимние	2 на 3 года
		Футболка хлопчатобумажная	Блузон	2 на 1 год
		Головной убор летний	Капюшон к летней куртке	1 на 2 года
		Шапочка полушерстяная	Капюшон к зимней куртке	1 на 3 года
		Для старшего врача ССМП; старшего фельдшера:		
	Ботинки кожаные	Тапочки кожаные	1 пара на 2 года	
2.	Средний медицинский персонал (медицинский дезинфектор)	Тапочки кожаные	Сапоги резиновые	1 пара на 2 года

Приложение № 5 к коллективному договору

Положение о выдаче работникам КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск», занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов

1. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. N 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов" (далее по тексту «Приказ №45н»), на работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты (далее по тексту «молоко»).

2. Перечень должностей с вредными условиями труда:

№ п/п	Наименование должности	Вид фактора	Нормативный документ
2.1.	Врач-анестезиолог-реаниматолог (в группе анестезиологии реанимации)	Биологический фактор	Раздел №2 Приложения №3 Приказа N 45н
2.2.	Врач скорой медицинской помощи		
2.3.	Фельдшер		
2.4.	Фельдшер скорой медицинской помощи (в группе анестезиологии-реанимации)		
2.5.	Фельдшер скорой медицинской помощи		
2.6.	Газоэлектросварщик	Химический фактор	Раздел №1 Приложения №3 Приказа N 45н

3. Расходы, связанные с бесплатной выдачей молока работникам осуществляются из всех источников финансирования, за исключением целевых средств.

4. Бесплатная выдача молока производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда (за исключением дней нахождения работника на больничном, в отпуске, командировке и т.п.), обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, установленных специальной оценки условий труда.

5. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

6. В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом мнения профсоюзного комитета бесплатная выдача молока прекращается.
7. Выдача работникам по установленным нормам молока может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока.
8. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% в розничной торговле Алтайского края и определяется ежеквартально Комиссией по определению размера компенсационной выплаты-эквивалента стоимости молока на основании ценовой информации, полученной от поставщиков молочной продукции.
9. Состав Комиссии по определению размера компенсационной выплаты- эквивалента стоимости молока утверждается Руководителем.
10. Компенсационная выплата начисляется в месяце следующим за расчетным и выплачивается в дни выдачи заработной платы.

Приложение № 6 к коллективному договору

Мероприятия по
улучшению условий труда в КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

№ п/п	Планируемые мероприятия	Ед.изм.	Кол-во	Стоимость затрат, т.руб.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Приобретение твердого инвентаря (столы, стулья, кушетки и т.д.)	-	-	600,0	2017-2019 гг.	главный врач главный бухгалтер начальник хозотдела	
2.	Ремонт твердого инвентаря	-	-	70,0	2017-2019 гг.	начальник хозотдела	
3.	Приобретение мягкого инвентаря (простыни, портьеры, одеяло и т.д.)	-	-	250,0	2017-2019 гг..	главный врач главный бухгалтер сестра хозяйка	
4.	Приобретение санитарно-гигиенической одежды и принадлежностей - халат медицинский - полотенце	шт шт	640 640	380,0 32,7	2017-2019 гг.	главный врач главный бухгалтер сестра хозяйка	
5.	Стирка, хранение, ремонт, выдача спец.одежды, санитарно-гигиенической одежды.	-	-	162,0	на год	сестра-хозяйка	
6.	Приобретение спецодежды - рабхалаты - костюм х/б - рукавицы - перчатки рабочие - костюмы зимние	шт шт шт шт шт	65 13 60 130 25	26,0 6,0 3,0 25,0 62,5	на год -“- -“- -“- -“-	главный врач главный бухгалтер начальник хозотдела сестра-хозяйка	
7.	Подготовка документации для проектирования и строительства новых	-	-	200,0	2017г.	главный врач начальник хозотдела	

	помещений гаражей.						
8.	Произвести ремонт здания гаража (Октябрьская, 143)	-	-	2500,0	2017-2019 гг.	УКС администрации главный врач подрядчик	
9.	Строительства новых помещений гаражей по адресу Октябрьская, 145.			6000,0	2017-2019 гг.	УКС администрации главный врач подрядчик	
10.	Проведение аттестации рабочих мест	мест	При образовании новых рабочих мест		2017-2019 гг.	главный врач аттест. комиссия	
11.	Организация обучения и проверка знаний по ОТ руководителя ССМП, руководителей подразделений и членов комиссии	ч	6	6,0	2017-2019 гг.	вед. спец. по ОТ горздравотдела инженер по ОТ	
12.	Утепление помещений ССМП и гаража	-	-	10,0	октябрь	начальник тех. отдела начальник хозотдела сестра-хозяйка	
13.	Приобретение и обновление оргтехники техники			100,0	2017-2019 гг.	главный врач главный бухгалтер	
14.	Приобретение эл. бытового оборудования			50,0	2017-2019 гг.	главный врач главный бухгалтер	
15.	Выдача молока работникам за вредные условия труда	литр	124	3,72	на год	кассир	
16.	Обеспечение бесперебойной работы автомобилей - ГСМ - з/части - шины, колеса - аккумуляторы			5200,0	на год	главный врач главный бухгалтер нач. тех. отдела	
17.	Приведение искусственного						

	освещения в соответствии с требованиями СН и ПЭУ гаража			230,0	2017г.	нач.тех.отдела начальник хозотдела	
18.	Обеспечение работников моющими средствами	шт		32,1	на год	главный врач главный бухгалтер сестра-хозяйка	
19.	Благоустройство прилегающей территории (ремонт асфальтового покрытия, устройство мест для отдыха и т.д.)	-	-	1500,0	2017-2019 гг.	гл.врач начальник хозотдела	

Приложение № 7 к коллективному договору

Список должностей с ненормированным рабочим днем
КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

1.	Бухгалтер материальной группы
2.	Бухгалтер по финансовому учету
3.	Бухгалтер расчетной группы
4.	Водитель автомобиля
5.	Главный бухгалтер
6.	Главный врач
7.	Главный фельдшер
8.	Заведующий складом
9.	Заместитель главного бухгалтера
10.	Заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе
11.	Заместитель главного врача по контролю качества медицинской помощи и клинико-экспертной работе
12.	Заместитель главного врача по медицинской части
13.	Заместитель главного врача по организационно -методической работе
14.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
15.	Кассир
16.	Медицинский статистик
17.	Механик гаража
18.	Начальник технического отдела
19.	Начальник хозяйственного отдела
20.	Программист
21.	Секретарь-машинистка
22.	Сестра-хозяйка
23.	Специалист по кадрам
24.	Специалист по охране труда
25.	Старший фельдшер
26.	Экономист
27.	Экономист по финансовой работе
28.	Электрик по ремонту электрооборудования
29.	Юрисконсульт

Приложение № 8 к коллективному договору

**Список должностей, работа которых дает право
на дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»**

1.	Врач-анестезиолог-реаниматолог (в группе анестезиологии-реанимации)
2.	Врач скорой медицинской помощи
3.	Газоэлектросварщик
4.	Слесарь-ремонтник
5.	Слесарь-сантехник
6.	Старший врач станции скорой медицинской помощи
7.	Фельдшер
8.	Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи
9.	Фельдшер скорой медицинской помощи
10.	Фельдшер скорой медицинской помощи (в группе анестезиологии-реанимации)

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Главой 24 «Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность» Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту «ТК РФ»), статьей 139 ТК РФ, статьей 167 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», Постановлением Правительства России от 13.10.2008г. №749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. Настоящее положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

3. Служебной командировкой работника является инициированная руководителем (заместителем руководителя) поездка работника на определенный срок в населенный пункт, вне места постоянной работы, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск» (далее по тексту «Учреждение»).

4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя. Главный врач направляется в командировку приказом министра здравоохранения Алтайского края.

5. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

6. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении. При расчете среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат за отработанное время (включая работу по совместительству).

8. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов и среднемесячной заработной платы в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, согласно данного Положения.

9. Работнику при направлении его в командировку за счет всех источников финансирования (кроме целевых) выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Расходы, связанные с направлением работника в служебную командировку, осуществляются из всех источников финансирования, за исключением целевых средств.

10. Согласно [ст. 167](#) ТК РФ при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Согласно [ст. 168](#) ТК РФ к таковым относятся затраты на проезд, наем жилого помещения, дополнительные затраты, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя. При этом согласно [ч. 2 ст. 168](#) ТК РФ порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются данным положением:

Проезд по фактическим расходам, согласно предоставленным документам.

Проживание по фактическим расходам, согласно предоставленным документам.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере:

- 100 рублей в пределах Алтайского края;
- 300 рублей за пределами Алтайского края;
- 700 рублей в городах Федерального значения.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей

12. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

13. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документами оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Приложение №10 к коллективному договору

Положение о защите персональных данных работников КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск».

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работников

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2. Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

- д) документы воинского учёта;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, которая осуществляется на основании письменного согласия работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон, с обязательным уведомлением работника об этом заранее и с его письменного согласия.

3.2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запёртом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ (работники Учреждения).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) руководитель Учреждения;

б) заместитель руководителя;

в) главный бухгалтер;

г) специалист по кадрам.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии заявления

подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения и письменного согласия работника, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов, а также в иных случаях, установленных законом.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах бесплатной выдачи работникам КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовска» смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи

1. Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами установлено Стандартом безопасности труда, утвержденным приказом МЗ и СР РФ (Минздравсоцразвития России) от 17 декабря 2010 года №1122н.
2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам на основании, разработанного, в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, «Перечня рабочих мест, должностей и профессий работников КГБУЗ «ССМП», для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, и нормы выдачи средств»
3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
4. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
5. Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.
6. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, повышенных и пониженных температур, ветра и других.
7. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально опасными средами, а также при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов.
8. Применение защитных средств указанных в пунктах 6-8, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.
9. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
10. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств, агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).
На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и

пасты. Замена указанных очищающих средств, твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

11. При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие) согласно Типовых норм. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.
12. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.
13. Ответственность за хранение, учет выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств в Учреждении возлагается на сестру-хозяйку. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, осуществляется в количестве, предусмотренном Перечнем СИЗ. Ответственное лицо ведет запись учета в личной карточке о выдаче работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

**Перечень рабочих мест, должностей и профессий работников
КГБУЗ «ССМП», для которых необходима выдача
смывающих и (или) обезвреживающих средств, и нормы выдачи средств**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Норма выдачи на одного работника смывающих и обезвреживающих средств в месяц			Пункт типовых норм и вид смывающих и (или) обезвреживающих средств из приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н
		Мыло туалетное (жидкое мыло в дозирующих устройствах) для мытья рук/ для мытья тела	Дезинфицирующие средства для рук	Кремы, защитные, восстанавливающие, регенерирующие (от раздражения и повреждения кожи)	
Медицинский персонал					
1	Главный врач Заместитель главного врача по медицинской части Заместитель главного врача по контролю качества медицинской помощи и клинико-экспертной работе Старший врач станции СМП Главный фельдшер Старший фельдшер Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	-	-	II. Очищающие средства п.7. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук

	передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи Медицинский статистик				
2	Врач-анестезиолог-реаниматолог (в группе анестезиологии-реанимации) Врач скорой медицинской помощи Фельдшер скорой медицинской помощи (в группе анестезиологии-реанимации) Фельдшер скорой медицинской помощи	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	100 мл.	100 мл.	I. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующее) п. 5. II. Очищающие средства п.7. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук/для мытья тела III. Регенерирующие, восстанавливающие кремы (эмульсии) п.10 Работы, выполняемые в резиновых перчатках
3	Сестра-хозяйка	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	–	–	II. Очищающие средства п.7. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук
4	Медицинский дезинфектор	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	-	100 мл.	II. Очищающие средства п.7. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук III. Регенерирующие, восстанавливающие кремы (эмульсии) п.10 Работы, выполняемые в резиновых перчатках
Административно-хозяйственный отдел					
1	Заместитель главного врача по ГО и мобилизационной работе Заместитель главного врача	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства)	–	–	II. Очищающие средства п.7. Мыло или жидкие моющие средства

	по экономическим вопросам Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер расчетной группы Бухгалтер материальной группы Бухгалтер по финансовому учету Экономист Специалист по кадрам Кассир Начальник технического отдела Механик гаража Инженер по охране труда Заведующий складом Программист Секретарь-машинистка Сторож Электромонтер связи	средства в дозирующих устройствах)			средства для мытья рук
2	Электромонтер по ремонту электрооборудования Заведующий складом	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	–	100 мл.	I. Защитный крем для рук гидрофильного действия (наносится на чистые руки до начала работы) п.1 II. Очищающие средства п.7. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук
6	Водитель санитарного автомобиля	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	–	–	II. Очищающие средства п.7. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук
	Водитель санитарного автомобиля (при ремонтах) Слесарь - ремонтник Токарь	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	–	100 мл.	I. Защитный крем для рук гидрофильного действия (наносится на чистые руки до начала работы) п.1 II. Очищающие средства п.7. Мыло или

					жидкие моющие средства для мытья рук
1	Уборщик служебных помещений, уборщик территории	200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	–	100 мл.	II. Очищающие средства п.7. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук III. Регенерирующие, восстанавливающие кремы (эмульсии) п.10 Работы, выполняемые в резиновых перчатках
2	Газосварщик	300 гр. (мыло туалетное) или 500 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	–	100 мл	II. Очищающие средства п.7. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук/для мытья тела I. Защитные средства п. 4 Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи). Наружные, сварочные и другие работы

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике
КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск» (далее - «Медицинская организация») представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - «Федеральный закон № 273-ФЗ»).

Основные меры по предупреждению коррупции:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- 3) разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика медицинской организации направлена на реализацию данных мер.

2. Термины и определения

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация — юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент — любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) — заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности медицинской организации

Система мер противодействия коррупции в медицинской организации основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства медицинской организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников медицинской организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения медицинской организации, ее руководителей и работников в

коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников медицинской организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под действие политики

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники медицинской организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для медицинской организации работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

5. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

В медицинской организации ответственным за противодействие коррупции исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является главный врач.

Задачи, функции и полномочия главного врача в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

разработку локальных нормативных актов медицинской организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками медицинской организации;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами медицинской организации или иными лицами;

организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных

преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Главному управлению Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности.

6. Определение и закрепление обязанностей работников и медицинской организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Обязанности работников медицинской организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени медицинской организации;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени медицинской организации;

незамедлительно информировать главного врача о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать главного врача о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

сообщить главному врачу или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя их положений статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в медицинскую организацию, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение правонарушений, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. Установление перечня реализуемых медицинской организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

№ п/п	Направление	Мероприятие
1	2	3
1	Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников медицинской организации
		разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов

		<p>разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства</p>
		<p>введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки</p>
		<p>введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников</p>
<p>2</p>	<p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</p>	<p>введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p> <p>введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p> <p>введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p> <p>введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций</p>

		<p>проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>
3	Обучение и информирование работников	<p>ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации</p> <p>проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p> <p>организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>
4	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	<p>осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам</p>
5	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	<p>проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p> <p>подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>

8. Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности медицинской организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды медицинской организацией.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

представить деятельности медицинской организации в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы;

выделить «критические точки» - для каждого процесса определить элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

для каждого элемента, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено медицинской организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

должности в медицинской организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения — участие каких должностных лиц медицинской организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

9. Обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции

Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации;

юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;

поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

Применяются следующие виды обучения:

обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

периодическое обучение работников медицинской организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке.

10. Внутренний контроль

Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций, организация внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Внутренний контроль проводится с учетом требований антикоррупционной политики, реализуемой в медицинской организации, в том числе путем:

проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

контроля документирования операций хозяйственной деятельности медицинской организации;

проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

11. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

Работники медицинской организации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 13 Федерального закона № 273-ФЗ).

12. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства Российской Федерации. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

13. Комиссия по противодействию коррупции

13.1. Общие положения

13.1.1. Комиссия по противодействию коррупции в КГБУЗ «ССМП», называемая далее – Комиссия, создана в целях реализации государственной антикоррупционной политики, принятия мер по противодействию проявлениям коррупции, профилактике коррупционных факторов в КГБУЗ «ССМП», а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы в учреждении.

13.1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии.

13.1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными правовыми актами, законами и нормативными, правовыми актами Алтайского края, а также настоящим Положением.

13.1.4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, подотчетным главному врачу КГБУЗ «ССМП».

13.2. Основные задачи и функции Комиссии

13.2.1. Обеспечение исполнения антикоррупционного законодательства в КГБУЗ «ССМП».

13.2.2. Выявление причин и условий, способствующих возникновению коррупции.

13.2.3. Подготовка предложений, направленных на реализацию мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции.

13.2.4. Подготовка предложений в планы противодействия коррупции в КГБУЗ «ССМП».

13.2.5. Организация в пределах своих полномочий взаимодействия между правоохранительными органами и иными по вопросам противодействия коррупции в КГБУЗ «ССМП».

13.2.6. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц КГБУЗ «ССМП» в коррупционной деятельности.

13.2.7. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции.

13.2.8. Участие в повышении правовой культуры сотрудников КГБУЗ «ССМП» и антикоррупционной пропаганде.

13.2.9. Осуществление антикоррупционного мониторинга.

13.2.10. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

13.3. Права и обязанности Комиссии

13.3.1. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции.

13.3.2. Участвует в разработке форм и методов антикоррупционной политики КГБУЗ «ССМП».

13.3.3. Вносит предложения по совершенствованию деятельности по противодействию коррупции в КГБУЗ «ССМП».

13.3.4. Запрашивает информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от администрации КГБУЗ «ССМП» и должностных лиц, и в случае необходимости приглашает их на свои заседания.

13.3.5. Заслушивает на своих заседаниях лиц, чье участие выявлено или подозревается в коррупции. Осуществляет рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

13.3.6. Принимает решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходит с предложениями и рекомендациями к Главному врачу КГБУЗ «ССМП».

13.3.7. Дает разъяснения сотрудникам учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

13.3.8. Организовывает и проводит совещания и рабочие встречи с сотрудниками учреждения по вопросам противодействия коррупции.

13.3.9. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

13.3.10. Решает вопросы организации деятельности Комиссии.

13.3.11. Взаимодействует с органами по противодействию коррупции, созданными в РФ.

13.3.12. Контролирует исполнение принимаемых Главным врачом учреждения решений по вопросам противодействия коррупции.

13.3.13. Осуществлять иные в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

13.4. Состав и порядок деятельности Комиссии

13.4.1. Состав Комиссии и порядок ее деятельности утверждаются Главным врачом КГБУЗ «ССМП».

13.4.2. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

13.4.3. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

13.4.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

13.4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

13.4.6. На период отсутствия (по причине отпуска, болезни и т.п.) назначенных лиц, обязанности ответственных лиц по обеспечению противодействий коррупции возложить на лиц, исполняющих обязанности отсутствующего.

13.4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

13.4.8. Председатель Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль исполнения решений Комиссии.

13.4.9. Члены Комиссии: участвуют в работе Комиссии; лично участвуют в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией; вносят на рассмотрение Комиссии предложения, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений; выполняют поручения Комиссии и председателя Комиссии; выполняют возложенные на него Комиссией иные обязанности.

13.4.10. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

13.4.11. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

13.5. Обеспечение деятельности Комиссии

Структурные подразделения КГБУЗ «ССМП» осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

**Кодекс этики и служебного поведения работников
КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»**

1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения всех категорий работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск» (далее – «учреждение»), общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники учреждения.

2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета учреждения, доверия граждан к медицинским работникам и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников.

Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере здравоохранения, уважительного отношения к медицинской деятельности в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их самоконтроля.

3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

4. Знание и соблюдение работником норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные правила антикоррупционного поведения работников

5. Все работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения, так и его работников;

3) осуществлять свою деятельность в пределах должностных полномочий;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным, социальным, фармацевтическим группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

6) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц, юридических лиц, в т.ч. фармацевтических, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать установленные федеральными и региональными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с осуществлением своих должностных полномочий;

8) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность общественных объединений;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

12) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Алтайского края меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

13) не использовать служебное положение для оказания влияния на организации, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

15) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

17) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника.

6. Работники при исполнении своих должностных обязанностей не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из личной заинтересованности либо по иным мотивам.

7. Все работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Работникам запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, в том числе фармацевтических (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

9. Все работники учреждения обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

10. Должностные лица учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны:

1) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3) принимать меры по предупреждению коррупции;

4) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

5) принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

6) нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за действия или бездействие подчиненных им работников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если они не приняли мер по недопущению таких действий или бездействия;

7) с пониманием относиться к другим работникам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

3. Общие принципы профессиональной служебной этики работников учреждения

11. Все работники обязаны эффективно использовать рабочее время для достижения наибольшей результативности работы.

12. Все работники обязаны принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

13. Все работники обязаны соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

14. Недопустимо для всех работников использовать служебную информацию в неслужебной сфере для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

15. Все работники, в том числе должностные лица, учреждения должны воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

16. Все работники отвечают за организацию и состояние своего рабочего места и соблюдение установленного порядка работы с документами.

17. Всем работникам запрещается выносить за пределы местонахождения учреждения (его структурного отделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому органу, без соответствующего на то разрешения.

18. Перед уходом в отпуск, убытием в служебную командировку, в связи с заболеванием любой работник обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы лицу, назначенному приказом главного врача на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

19. Всем работникам учреждения следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

20. Все работники должны придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка.

В речи работников не приемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

21. Все работники обязаны соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами (пациентами) и другими работниками учреждения при исполнении должностных обязанностей.

22. Работники не должны отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

23. Все работники учреждения должны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах своей деятельности.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

24. Нарушение работниками учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению трудовым коллективом учреждения, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер ответственности.

25. Соблюдение работниками учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при поощрении или наложении дисциплинарных взысканий.

5. Пределы действия Кодекса

26. Настоящий Кодекс действует с даты утверждения его главным врачом и имеет обязательную силу для всех работников учреждения.

Приложение № 14 к коллективному договору

Положение по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности в КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

1. Термины и определения

Кодекс – это:

1. Свод законов, относящихся к какой-либо области права.
2. Совокупность правил поведения, убеждений, взглядов и т.п.

Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающихся в организацию по каким-либо вопросам.

Личная заинтересованность - возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Общие положения

Настоящее Положение по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск» (далее по тексту - «Положение») разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск» (далее - «Медицинская организация») с другими участниками отношений по предоставлению медицинских услуг, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими), профилактики конфликта интересов работников организации, при котором у работника МО при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником МО профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами клиентов организации, их законных представителей и родственников, а также контрагентов МО по договорам.

3. Круг лиц, попадающих под действие Положения

Действие Положения распространяется на всех работников МО вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдать Положение также закрепляется и для контрагентов МО, сотрудничающих с организацией на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

4. Конкретные ситуации конфликта интересов в МО

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник МО может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие:

прием денежных средств у пациента, минуя установленный порядок приема денежных средств у пациентов через кассу и бухгалтерию организации;

оказание услуги пациентам в рабочее время, а также оказание этим же пациентам платных услуг после работы;

небескорыстное использование возможности пациентов МО, их законных представителей и родственников;

получение небезвыгодных предложений от пациентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

рекламирование пациентам МО других юридических или физических лиц, оказывающих любые платные услуги;

участие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

участие в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;

принятие решений об установлении (сохранении) деловых отношений МО с юридическими или физическими лицами, которые имеют перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

использование информации, ставшей известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

принятие от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными препаратами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - «компания», «представитель компании») подарков, денежных средств (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

заключение с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации клиентам организации лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

получение от компании, представителя компании образцов лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения клиентам организации (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

предоставление при назначении курса лечения пациенту недостоверной и (или) неполной информации об используемых лекарственных препаратах, о медицинских

изделиях, в том числе сокрытие сведений о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

осуществление приема представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией организации, в собраниях работников организации и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий;

выписка лекарственных препаратов, медицинских изделий на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МО и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников МО.

В МО установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, главный врач МО гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация подлежит рассмотрению комиссией, которая может прийти к следующим выводам:

а) ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

б) конфликт интересов имеет место и необходимо использовать различные способы его разрешения, в том числе:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами медицинской организации;

увольнение работника из медицинской организации по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МО.

6. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- главный врач;
- специалист по кадрам;
- лицо, ответственное за противодействие коррупции — заместитель главного врача;
- юрист.

7. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Положением устанавливаются следующие обязанности работников МО в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами медицинской организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами МО, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Медицинская организация берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

8. Соблюдение Положения и ответственность

Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника МО, независимо от занимаемой должности.

Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

МО доводит требования данного Положения до всех своих работников.

МО гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе МО в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением МО о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

МО не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

9. Комиссия по урегулированию конфликта интересов при осуществлении медицинской деятельности и фармацевтической деятельности

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с возникновением ситуаций, при которых у медицинского работника или фармацевтического работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью медицинского работника или фармацевтического работника и интересами пациента (далее - «конфликт интересов»).

Основными задачами Комиссии являются:

- 1) урегулирование конфликта интересов медицинских и (или) фармацевтических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- 2) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника медицинской организации;
- 3) исключение злоупотреблений со стороны работников медицинской организации при выполнении их должностных обязанностей;
- 4) противодействие коррупции.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, определяемые приказом главного врача медицинской организации.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей.

Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника медицинской организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать

следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника организации и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников медицинской организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника медицинской организации личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника медицинской организации личной заинтересованности.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника организации, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) не подтверждено наличие конфликта интересов и в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника медицинской организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) подтверждено наличие конфликта интересов и установлен факт наличия личной заинтересованности работника медицинской организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое (особое) мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику медицинской организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Решение Комиссии может быть обжаловано работником медицинской организации в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае установления Комиссией факта совершения работником медицинской организации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Решение Комиссии, принятое в отношении работника медицинской организации, хранится в его личном деле.

Положение

**об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»**

Настоящее Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Положение) основано на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других нормативных актах, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Положение представляет собой свод общих правил приема подарков, полученных руководителем или иными работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение руководителем или иным работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Подарки, которые сотрудники от имени КГБУЗ «ССМП» могут передавать другим лицам или принимать от имени КГБУЗ «ССМП» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство, должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности и должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности КГБУЗ «ССМП» (презентация, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

– не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационного риска для КГБУЗ «ССМП», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики КГБУЗ «ССМП», кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4. Работники, представляя интересы КГБУЗ «ССМП» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в различных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

6. Руководитель или работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени КГБУЗ «ССМП», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

Сотрудники КГБУЗ «ССМП» в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов) должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурсной процедуры, на принимаемые КГБУЗ «ССМП» решения и т.д.

7. Руководитель или работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей комиссию (должностное лицо), на которую возложены функции по предупреждению коррупционных правонарушений в КГБУЗ «ССМП».

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

8. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий КГБУЗ «ССМП» должен предварительно удостовериться, что предоставляемая КГБУЗ «ССМП» помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

9. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно п. 24 настоящего Положения, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом и втором](#) настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя или работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

10 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в инвентаризационную комиссию КГБУЗ «ССМП».

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 100 (сто) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается

ответственному лицу, назначенному комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

12. Подарок, полученный руководителем или иным работником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#) настоящего Положения.

13. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

14. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 100 (ста) рублей.

15. Инвентаризационная комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 100 (сто) рублей, в перечень имущества КГБУЗ «ССМП».

16. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

17. Инвентаризационная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#) настоящего Положения, может использоваться КГБУЗ «ССМП» с учетом заключения инвентаризационной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

19. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#) и [15](#) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами учреждения и используются в дальнейшей его деятельности.

23. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

24. Бланк уведомления о получении подарка

В комиссию
по предупреждению коррупционных
правонарушений КГБУЗ «ССМП»

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1. Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" __ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 16 к коллективному договору

Положение об организации медицинских осмотров (предрейсовых и послерейсовых) водителей автотранспортных средств в КГБУЗ «ССМП, г.Рубцовск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации медицинских осмотров (предрейсовых и послерейсовых) водителей автотранспортных средств в КГБУЗ «Станция скорой медицинской помощи, г.Рубцовск» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", [статьей 213](#) Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 835н "Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров".

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения в КГБУЗ «ССМП» (далее по тексту – «Учреждение») медицинских осмотров (предрейсовых и послерейсовых) водителей автотранспортных средств.

1.3. Предрейсовые медицинские осмотры проводятся перед началом рабочего дня (смены) в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения.

1.4. Послерейсовые медицинские осмотры проводятся по окончании рабочего дня (смены) в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды и трудового процесса на состояние здоровья работников, острого профессионального заболевания или отравления, признаков алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

1.5. Медицинские осмотры (предрейсовые и послерейсовые) проводятся медицинскими работниками, имеющими высшее или среднее профессиональное образование и соответствующий сертификат, подтверждающий право на проведение медицинских осмотров (предрейсовых и послерейсовых), медицинской организацией или иной организацией, осуществляющей медицинскую деятельность (в том числе медицинским работником, состоящим в штате работодателя) при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей выполнение работ (услуг) по медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым).

1.6. Организация проведения медицинских осмотров (предрейсовых и послерейсовых) возлагается на работодателя, и осуществляется за счет его средств.

1.7. Водители автотранспортных средств на медицинский осмотр (предрейсовый и послерейсовый) должны явиться с путевым листом.

1.8. Список медицинских работников, осуществляющих медицинские осмотры (предрейсовые и послерейсовые) водителей автотранспортных средств, утверждается приказом Руководителя учреждения.

1.9. Организует и непосредственно контролирует деятельность медицинских работников, осуществляющий медицинские осмотры (предрейсовые и послерейсовые) водителей автотранспортных средств, Главный фельдшер (в его отсутствие старший фельдшер).

2. Организация проведения медицинских осмотров (предрейсовых и послерейсовых)

2.1. Медицинские осмотры (предрейсовые и послерейсовые) проводятся в следующем объеме:

2.1.1. сбор анамнеза, визуальный осмотр, осмотр видимых слизистых и кожных покровов, общая термометрия, измерение артериального давления на периферических артериях, исследование пульса;

При высказывании водителем каких-либо жалоб медицинский работник обязан при осмотре выявить и подтвердить (или опровергнуть) их объективность.

2.1.2. выявление признаков опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического), остаточных явлений опьянений, включая проведение лабораторных и инструментальных исследований (количественного определения алкоголя в выдыхаемом воздухе).

2.1.3. любые другие разрешенные медицинские исследования, необходимые для решения вопроса о допуске к работе - при наличии показаний.

2.2. В случае регистрации у работника отклонения величины артериального давления или частоты пульса проводится повторное исследование (не более двух раз с интервалом не менее 20 минут).

Также в случае необходимости по результатам предрейсового медицинского осмотра медицинский работник может провести дополнительный медицинский осмотр водителя автотранспортного средства в течение его рабочей смены.

2.3. Для включенных в группу риска водителей, больных гипертонической болезнью, определяется индивидуальная норма артериального давления по результатам замеров не менее чем десяти медицинских осмотров (предрейсовых и/или послерейсовых). Водители, вошедшие в группы риска, должны находиться под особым вниманием медицинских работников.

2.4. При решении вопроса о возможности допуска водителя к управлению автомобилем медицинский работник, проводящий предрейсовый медицинский осмотр, учитывает принадлежность водителя к одной из групп риска, возраст, стаж работы в профессии, условия работы и характер производственных факторов.

2.5. Водители не допускаются к управлению автомобилем в следующих случаях:

- при выявлении признаков временной нетрудоспособности;
- при положительной пробе на алкоголь, на другие психотропные вещества и наркотики в выдыхаемом воздухе или биологических субстратах;
- при выявлении признаков воздействия наркотических веществ;
- при выявлении признаков воздействия лекарственных или иных веществ, отрицательно влияющих на работоспособность водителя.

2.6. По результатам прохождения медицинского осмотра (предрейсового и послерейсового) медицинским работником выносится заключение о:

1) наличии признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения (с указанием этих признаков);

2) отсутствию признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения.

2.7. В случае проведения медицинских осмотров (предрейсовых и послерейсовых) медицинским работником, имеющим среднее профессиональное образование, при выявлении по результатам исследований, указанных в 2.1. настоящего Порядка, нарушений в состоянии здоровья работника для вынесения заключений, указанных в [подпунктах 1 пункта 2.6.](#) настоящего Порядка, а также решения вопроса о наличии у работника признаков временной нетрудоспособности и нуждаемости в оказании

медицинской помощи работник направляется в медицинскую организацию, оказывающую амбулаторно-поликлиническую помощь, или работнику оказывается первичная медико-санитарная помощь непосредственно в Учреждении.

При неясной или неполной клинической картине опьянения, сомнительных результатах лабораторного исследования, противоречивости данных клинического и лабораторного обследования, а также несогласии испытуемого с заключением проведенного контроля трезвости, медицинский работник обязан подготовить руководителю Учреждения представление для направления водителя в территориальное лечебно-профилактическое учреждение для проведения врачебного медицинского освидетельствования и установления факта употребления алкоголя или других психоактивных веществ с приложением копии оформленной карты вызова скорой медицинской помощи.

Лица, подлежащие врачебному освидетельствованию в медицинских учреждениях, должны быть доставлены к месту его проведения как можно быстрее, но не позднее 2-х часов с момента выявления состояния опьянения.

При наличии резко выраженных признаков опьянения, а также отказа обследуемого лица от освидетельствования, аппаратного либо тестового исследования, администрацией Учреждения составляется акт о появлении работника на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

2.8. Результаты проведенных медицинских осмотров (предрейсовых и послерейсовых) вносятся в Журнал регистрации медицинских осмотров (предрейсовых послерейсовых) (далее - Журнал), в котором указывается следующая информация о работнике:

- 1) экипажный номер автомобиля;
- 2) дата и время проведения медицинского осмотра;
- 3) фамилия, имя, отчество обследуемого;
- 4) пол
- 5) год рождения обследуемого;
- 6) номер путевого листа;
- 7) жалобы;
- 8) результаты исследований, указанных в [пункте 2.1](#) настоящего Порядка;
- 9) температура обследуемого в градусах Цельсия;
- 10) артериальное давление в мм.рт.ст.
- 11) пульс обследуемого;
- 12) проба на наличие алкоголя в промилле;
- 13) заключение о результатах медицинских осмотров в соответствии с [пунктами 2.6](#) настоящего Порядка;
- 14) подпись медицинского работника с расшифровкой подписи;
- 15) подпись обследуемого.

2.9. Журналы ведутся на бумажном носителе, страницы которого должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью организации, и (или) на электронном носителе с учетом требований законодательства о персональных данных и обязательной возможностью распечатки страницы. В случае ведения Журналов в электронном виде внесенные в них сведения заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.10. По результатам прохождения медицинского осмотра (предрейсового, послерейсового) при вынесении заключения, указанного в [подпункте 2 пункта 2.6](#) настоящего Порядка, на путевых листах ставится штамп «прошел медицинский осмотр», и подпись медицинского работника, проводившего медицинский осмотр, с расшифровкой, с указанием даты и времени проведения медицинского осмотра.

2.11. О результатах прохождения медицинского осмотра (предрейсового, послерейсового) при вынесении заключения, указанного в [подпункте 1 пункта 2.6](#)

настоящего Порядка, ответственный медицинский работник:

- при наличии показаний оказывает медицинскую помощь водителю, оформляя карту вызова скорой медицинской помощи по форме 110/У.

- выдает работнику справку для предъявления в соответствующую медицинскую организацию.

- сообщает администрации учреждения о результатах медицинского осмотра (предрейсового или послерейсового).

В справке указывается порядковый номер, дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения медицинского осмотра (предрейсового или послесменного), цель направления, предварительный диагноз, объем оказанной медицинской помощи, подпись медицинского работника, выдавшего справку, с расшифровкой подписи.

Ответственный за проведение медицинского осмотра работник обеспечивает учет всех выданных справок.

3. Обязанности руководителя учреждения

3.1. Обеспечить методическое руководство и контроль за деятельностью медицинских работников, осуществляющих медицинские осмотры (предрейсовые и послерейсовые);

3.2. Утвердить режим работы медицинского работника, осуществляющего медицинские осмотры (предрейсовые и послерейсовые);

3.3. Организовать повышение квалификации специалистов по вопросам организации проведения медицинских осмотров (предрейсовых и послерейсовых);

3.4. Обеспечить бланками учетно-отчетной документации медицинских работников;

3.5. Хранить в установленном порядке результаты проводимых медицинских осмотров (предрейсовых и послерейсовых).

4. Требования к оснащению помещения, предназначенного для проведения медицинских осмотров (предрейсовых и послерейсовых)

4.1. Для проведения медицинских осмотров (предрейсовых и послерейсовых) необходимо иметь помещение.

4.2. Помещение должно быть оснащено следующими медицинскими приборами, оборудованием и мебелью:

— кушетка медицинская;

— письменный стол, стулья, настольная лампа, шкаф для одежды, вешалка для верхней одежды, напольный коврик;

— прибор для определения артериального давления -2 шт., термометр -3 шт., стетофонендоскоп -2 шт.;

— прибор для определения паров спирта в выдыхаемом воздухе - 2 шт.;

— алкометр.

Постоянный запас в количестве:

— алкометры – 2 шт., экспресс-тесты на алкоголь - 10 шт.;

— столик для медицинского оборудования - 1 шт.;

— шпатели медицинские - 10 шт.;

— сумка с набором медикаментов для оказания неотложной медицинской помощи - 1 шт.

4.3. Помещение должно быть оборудовано средствами связи и иметь достаточное освещение.

5. Ответственность

5.1. Медицинский работник несет дисциплинарную, а в случаях, предусмотренных законодательством, и иную ответственность за качество проведенного медицинского

осмотра (предрейсового и послерейсового) и выдачу заключения о допуске водителей к управлению транспортным средством.

Коллективный договор

краевое государственное бюджетное
учреждение здравоохранения «Станция
скорой медицинской помощи, г.Рубцовск»

прошито и пронумеровано
на 93 листах

Главный врач КГБУЗ «ССМП,
г.Рубцовск»

 В.Л.Ремель

«28» февраля 2017

