


**От работников:**  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГАУЗ «РК БСМП им. В.В. Ангапова»

  
/ П.В. Ту-ши-ин  
«03» АПРЕЛЯ 2023 г.

**От работодателя:**  
И.о. главного врача  
ГАУЗ «РК БСМП им. В.В. Ангапова»

  
/ Б.А. Гомбоева  
«03» АПРЕЛЯ 2023 г.

**Коллективный договор**  
Государственного автономного учреждения здравоохранения  
«Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи  
им. В.В. Ангапова» на 2023-2026 годы.



Администрация г.Улан-Удэ  
Комитет экономического развития и туризма

**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**  
«04» 04 2023 г.

Регистрационный № 51  
г. спец. Зорина, Зорина, и  
(Подпись и ФИО специалиста,  
без стилизованной регистрации)

Подпись 

г. Улан-Удэ  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении здравоохранения «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова» и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.2. Коллективный договор заключен на период с 03.04.2023 г. по 02.04.2026 г. в соответствии с ТК РФ, Отраслевым соглашением между Министерством здравоохранения Республики Бурятия и Бурятской республиканской организацией профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации (далее – Отраслевое соглашение), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников государственного учреждения здравоохранения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются государственное автономное учреждение здравоохранения «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова» (далее - Учреждение) в лице исполняющего обязанности главного врача Гомбоевой Бадармы Андреевны, именуемое в дальнейшем «Работодатель», и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Ту-ши-ин Павла Васильевича, именуемый в дальнейшем «профком».

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

- 1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.16. Учреждение при разработке нормативных актов, содержащих нормы трудового права, учитывает мнение профкома.
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения профкома, в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
  - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **2. Трудовой договор**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. На основании заключенного трудового договора приказом (распоряжением) работодателя оформляется прием на работу.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Объем работы оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.7. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему новую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным

договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки и специальности на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планом.

3.3.2. Повышать квалификацию медицинских работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.3.5. Производить оплату обучения и повышения квалификации работников за счет средств работодателя в размере 100% на основании заключенного договора. Работники, инициативе которых, обязуются отработать в ГАУЗ «РК БСМП им. В.В. Ангапова» не менее (трех) лет с момента окончания обучения. В случае расторжения трудового договора инициативе работника до истечения 3-летнего срока, последний возмещает работодателю понесённые расходы на оплату обучения и выплаты стипендии пропорционально отработанному времени.

3.3.6. В целях сохранения и укрепления кадрового потенциала, а также улучшения социально-экономического положения работников, стороны договорились о том, что в работе, дающей право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за работу, дающей право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за работу, вредными и (или) опасными условиями труда, включаются:

- периоды профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работника;

- периоды нахождения в служебной командировке;

- время дополнительного отпуска за работу в местностях, приравненных к Крайнему Северу, а также время отпуска за работу в остальных районах Российской Федерации;

- время дополнительного отпуска за работу в остальных районах Российской Федерации, а также время отпуска за работу в остальных районах Российской Федерации, а также процентная надбавка к заработной плате.

### 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности работников не позднее чем за три месяца до его начала. В случаях,

повлечь массовое высвобождение, также уведомлять профком не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

Установить критерием массового увольнения в размере 10% от общего количества работающих.

4.2. Увольнение членов профкома по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. (ст. 82, 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профсоюза, ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: проработавшие в учреждении свыше 10 лет, лица предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с медицинской деятельностью.

4.3.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## 5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для медицинских работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю за одну ставку заработной платы (ст. 350 ТК РФ).

5.4. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» и действующим Отраслевым соглашением между Министерством здравоохранения Республики Бурятия и Бурятской республиканской организацией профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации, с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.5. В соответствии со ст. 94 ТК РФ, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, допускается при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору:

при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

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

5.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

- в иных случаях, предусмотренных ст. 93 ТК РФ.

5.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В случае если для медицинского работника несение дежурств это основная обязанность, т.е. для него установлен определенный график дежурств, то оплата производится по суммированному учету времени, и оплата по двойной ставке производится только в случае, когда дежурство выпадает на праздничный день.

Работа (дежурство) в ночное время суток (с 22.00 до 06.00) оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в соответствии со ст. 116 ТК РФ.

5.12. На основании ст. 117 ТК РФ часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска (7 календарных дней) может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в размере не ниже установленного порядка исчисления средней заработной платы только с письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору.

5.13. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 класса вредности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.14. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, а также:

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- для проводов детей в армию - до 3 дней;
- в случае свадьбы детей работников - до 3 дней;
- на похороны близких родственников – до 3 дней; в случае необходимости выезда за пределы города Улан-Удэ далее чем 100 км. – до 5 дней;
- родителям школьников младших классов в День знаний (1 сентября) -1 день.

5.15. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.(ст. 111 ТК РФ).

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств медицинских работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает медицинским работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в соответствии с трудовым договором. (ст. 108 ТК РФ).

5.17. Работодатель предоставляет работникам дни с сохранением заработной платы для прохождения диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ. При этом работник обязан подтвердить прохождение диспансеризации справкой по месту её прохождения.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова».

6.2. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца, а именно: 30 числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца. При этом работодатель обеспечивает извещение в письменной форме по утвержденной форме расчетного листа каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также иных сумм, начисленных работнику, и об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Способ получения расчетного листка (лично, либо путём направления на электронную почту) работник выбирает самостоятельно путём подачи соответствующего заявления в бухгалтерию.

6.3. В целях материальной поддержки медицинских работников, учитывая их непосредственное участие в мероприятиях по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), врачам и среднему медицинскому персоналу сохраняется надбавка за имеющуюся квалификационную категорию по занимаемой должности в случае необходимости их временного трудоустройства на должности медицинских работников соответствующих инфекционных отделений.

6.4. Неосвобождённому председателю профкома устанавливается доплата из средств работодателя, в том числе из внебюджетных источников, в размере 1000 руб. 00 коп.

## **7. Обеспечение прав работников на охрану труда**

7.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

7.2. Основными целями в рамках Системы управления охраной труда являются:

- а) сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- г) непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда;
- д) соблюдение соответствующих национальных законов и иных нормативных правовых актов, программ по охране труда, коллективных соглашений по охране труда и других требований, которые организация обязалась выполнять;
- е) обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию во всех элементах системы управления охраной труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- ж) личная заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;
- з) обязательство постоянного улучшения системы управления охраной труда;
- и) выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики медицинских организаций.

7.3 Финансирование мероприятий по охране труда в ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова» производится за счет средств республиканского бюджета, средств обязательного медицинского страхования и платных услуг.

Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

7.4. Права работодателя в области охраны труда:

- а) использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- б) вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом;
- в) предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

7.5. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

- а) обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, материалов;
- б) обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда в порядке,



установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

в) не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

г) разрабатывать и принимать по согласованию с профкомом локальные правовые акты, направленные на обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

д) разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ;

е) организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

ж) обеспечить работников всех категорий за счет средств работодателя сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной (коллективной) защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами;

Средства индивидуальной защиты выдаются работникам бесплатно в соответствии с типовыми нормами, порядок установления которых определяется Правительством РФ.

Нормы выдачи средств индивидуальной защиты могут быть увеличены работодателем при наличии финансовых возможностей Учреждения.

Работодатель за свой счет обеспечивает хранение, сушку, стирку, ремонт, замену специальной одежды и обуви.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ч.2 ст.157 ТК РФ.

з) обеспечить на работах с вредными условиями труда бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов или компенсационную выплату, по заявлению работника, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, в соответствии с установленными нормами;

и) предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день по результатам оценки условий труда и в соответствии с отраслевыми нормативными документами;

к) осуществлять комплекс мероприятий по специальной оценке условий труда. По результатам оценки условий труда разрабатывать мероприятия, направленные на приведение рабочих мест в соответствие с требованием законодательства РФ.

л) систематически информировать каждого работника об условиях труда на его рабочем месте, о результатах оценки условий труда, профессиональных рисках, требованиях охраны труда на его рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику, в том числе по его просьбе.

м) в сроки, установленные законодательством, проводить расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, своевременно направлять материалы расследования в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, и другие контрольные и надзорные органы, выдавать экземпляр акта расследования на руки пострадавшим или их близким родственникам;

н) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников,

внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований; предрейсовых медицинских осмотров водителей автомобилей, предсменных медицинских осмотров;

о) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

п) принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

р) организовать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, оборудование санитарно-бытовых помещений, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; медицинскими аптечками, укомплектованные набором для оказания первой медицинской помощи, а также перевозку в медицинские учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится транспортными средствами работодателя либо за его счет;

с) организовывать санаторно-курортное лечение сотрудников с профессиональным заболеванием или работников, получившим травму на производстве, оздоровление работников по рекомендации врача-терапевта, по путевке профсоюза, на базе республиканских санаториев «Байкалкурорт», федеральных санаториев.

т) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

у) выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

ф) осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом РФ от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», Федеральным законом РФ от 24 июля 1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

х) осуществлять обязательное страхование медицинских, фармацевтических и иных работников Учреждения по должностям, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 03.04.2006г. №191 «Об утверждении перечня должностей, подлежащих обязательному страхованию медицинских, фармацевтических и иных работников государственной и муниципальной систем здравоохранения, занятие которых связано с угрозой жизни и здоровью этих работников».

ц) соблюдать требования правил и норм пожарной безопасности в Учреждении;

ч) осуществлять контроль за соблюдением законодательства в области охраны труда;

ш) сохранять право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 класса вредности независимо от результатов специальной оценки условий труда;

щ) сохранять работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, льготы, гарантии и компенсации, установленные до проведения специальной оценки условий труда, по которым отсутствуют законодательно установленные критерии оценки вредных и опасных факторов, до принятия соответствующей нормативно-правовой базы.

7.6. Права работника в области охраны труда:

Каждый работник имеет право на:

7.6.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

7.6.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

7.6.3. Работники, работающие во вредных условиях труда, имеют право на обязательное страхование, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 03.04.2006г. №191 «Об утверждении перечня должностей, подлежащих обязательному страхованию медицинских, фармацевтических и иных работников государственной и муниципальной систем здравоохранения, занятие которых связано с угрозой жизни и здоровью этих работников»;

7.6.4. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, о результатах оценки условий труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

7.6.5. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

7.6.6. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

7.6.7. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

7.6.8. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

7.6.9. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

7.6.10. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

7.6.11. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

7.6.12. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

7.6.13. Компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, трудовым договором.

7.7. Обязанности работника в области охраны труда:

Работник обязан:

7.7.1. Соблюдать требования охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;

7.7.2. Использовать безопасные методы проведения работ;

7.7.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, использовать спецодежду и санитарную одежду в соответствии с разработанными правилами, бережно относиться к ней;

7.7.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством; водители автомобилей обязаны проходить предрейсовые (послерейсовые) медицинские осмотры, другие категории работников – предсменные (послесменные) медицинские осмотры.

7.7.5. Своевременно проходить инструктажи на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.7.6. Ознакомляться с информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;

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

7.7.8. При возникновении аварий действовать в соответствии с утвержденными главным врачом алгоритмами действий работника при чрезвычайных (аварийных) ситуациях;

7.7.9. Принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

7.7.10. Участвовать в контроле за состоянием условий и охраны труда;

7.7.11. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке; перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводить осмотр своего рабочего места, следить за исправностью оборудования и инструментов, средств индивидуальной и коллективной защиты, состоянием своего рабочего места, отсутствием захламленности и загроможденности;

7.7.12. Знать условия труда на своем рабочем месте в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда, получать разъяснения от непосредственного руководителя, специалиста по охране труда по вопросам, связанным с условиями труда, назначением льгот и компенсаций;

7.7.13. Вносить предложения главному врачу, службе охраны труда по улучшению условий труда по больнице.

7.7.14. Лица, допустившие нарушение инструкции по охране труда подвергаются дисциплинарному взысканию в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и (при необходимости) внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

7.7.15. За невыполнение требований инструкций по охране труда работник несет ответственность согласно действующего законодательства.

7.8. Перечень разработанных процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда

7.8.1. Базовые процессы системы управления охраной труда:

-Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда в ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова».

-Программа оценки профессиональных рисков в ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова».

7.8.2. Процессы, направленные на обеспечение допуска работника к самостоятельной работе:

-Положение о проведении медицинских осмотров и освидетельствований работников ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова».

-Положение об организации обучения и проверки знаний по охране труда работников ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова».

7.8.3. Процессы, направленные на обеспечение безопасной производственной среды:

-Положение о порядке производства работ повышенной опасности;

-Положение о стажировке;

-Положение о допуске подрядных организаций к производству работ на объектах (территории) ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова».

-Положение об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами в ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова»;

-Регламент по осуществлению контроля за соблюдением требований охраны труда;

-Программа обучения безопасным приемам и методам выполнения работ при эксплуатации электроустановок для присвоения 1 группы по электробезопасности;

-Программа обучения по охране труда при выполнении работ, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;

-Программы по проверке знаний соблюдения требований охраны труда работниками ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова»;

-Программа обучения по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.8.4. Сопутствующие процессы по охране труда:

-Положение о порядке выдачи молока, равноценных пищевых продуктов или осуществления компенсационной выплаты работникам ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова»;

-Программа оздоровления сотрудников ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова».

7.8.5. Процессы реагирования на ситуации:

-Порядок извещения о несчастном случае на производстве;

-Алгоритм действий работника при получении травмы на рабочем месте ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова».

-Положение об учете и рассмотрении обстоятельств и причин микротравм в ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова».

## **8. Гарантии деятельности профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной,

культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.5. Работодатель обязуется перечислять на счет профсоюзной организации ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом первичной профсоюзной организации.

8.6. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.8. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 101 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, которым установлен дополнительный отпуск (ст. 116 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.9. Увольнение работников по инициативе работодателя, избранных в состав профкома и не освобожденных от производственной деятельности, допускается с предварительного согласия профкома.

8.10. Дисциплинарные взыскания к членам профсоюза применяются только с согласия профкома, а к членам профкома только с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.11. При наличии в собственности или на правах оперативного управления, аренды предоставлять в бесплатное пользование профсоюзному комитету здания, сооружения, помещения или другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, необходимые для организации отдыха, проведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей. Отчисляет денежные средства на счет профкома РКБ на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в соответствии с ч. 4 ст. 377 ТК РФ и Отраслевым соглашением.

8.12. Работодатель обязуется в целях недопущения образования кредиторской задолженности по профсоюзным взносам ежеквартально в срок до 20 числа следующего за отчетным кварталом производить сверку по расчетам с БРО профсоюза.

8.13. Распространяет на работников, избранных на освобожденные должности в Органы профсоюза, действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в организации.

8.14. Работникам, освобожденным от работы вследствие избрания на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания их выборных полномочий, прежняя работа (должность), а при ее отсутствии – другая равноценная работа (должность) в том же или, с согласия работника, в другом учреждении.

## **9. Обязательства Первичной профсоюзной организации**

Профком обязуется:

9.1. Разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

9.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

9.3. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.7. Активно участвовать в формировании оздоровительных программ для работников на базе больницы силами работников за счет имеющихся средств и оборудования.

9.8. Содействовать в оформлении детей работников в оздоровительные лагеря, частично оплачивать стоимость путевок для членов профсоюза.

9.9. Обеспечивать льготными путевками членов профсоюза в санатории и дома отдыха с частичной компенсацией их стоимости.

9.10. Обеспечивать детей работников-членов профсоюза (до 14 лет включительно) Новогодними подарками, билетами на Новогодние представления и иное.

9.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации медицинских работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.12. Совместно с Работодателем осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **10. Обеспечение социальных гарантий работникам учреждения здравоохранения**

Работодатель обязуется:

10.1. Осуществлять обязательное медицинское страхование работников учреждения

10.2. Своевременно перечислять страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

- 10.3. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
- 10.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получения дополнительных льгот.
- 10.5. Обеспечить информирование работников о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте (индивидуально).
- 10.6. Проводит диспансеризацию работников учреждения.
- 10.7. Совместно с профкомом проводить физкультурно-оздоровительную работу в коллективе.
- 10.8. Работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук предоставляются дополнительные отпуска и иные гарантии в соответствии с Главой 26 ТК РФ.
- 10.9. При проведении общебольничных мероприятий, праздников (Новый год, 9 мая, День пожилого человека, день медицинского работника и др.) выделяются денежные средства из платных услуг больницы.
- 10.10. В целях стимулирования к трудоустройству и закрепления молодых специалистов для достижения уровня укомплектованности, позволяющей осуществление деятельности в соответствии с Уставом:
- 10.10.1. производить выплату единовременной материальной помощи молодому специалисту, поступившему на работу по специальности. Размер такой выплаты определяется «Положением об оказании материальной помощи» (Приложение № 7 к Коллективному договору).
- Молодыми специалистами организаций, подведомственных МЗ РБ, считаются граждане Российской Федерации в возрасте не старше 35 лет, выпускники средних специальных и высших учебных заведений и трудоустроенные по специальности в течение трех лет после окончания обучения.
- Вышеуказанные выплаты производятся при наличии финансовых средств из фонда оплаты труда по окончанию испытательного срока (если таковой установлен по трудовому договору с данным лицом). Источниками финансирования являются республиканский бюджет, средства ОМС и средства, полученные от приносящей доходы деятельности.
- 10.11. При поступлении на лечение в ГАУЗ «РК БСМП» ветерана труда, имеющего медаль «За заслуги перед БСМП», обеспечивает нахождение такого ветерана в коммерческой палате на безвозмездной основе (при нахождении на лечении не чаще 1 раз в календарный год).
- 10.12. Организовывать поздравления и оказывать материальную помощь по поводу юбилейных дат (70, 80, 90 лет) продолжающим и закончившим трудовую деятельность ветеранам труда ГАУЗ «РК БСМП им В.В. Ангапова».
- 10.13. Оказывать материальную помощь при погребении ветеранов труда в размере 3000,00 руб.
- 10.14. Осуществлять компенсацию аренды жилого помещения врачам – молодым специалистам дефицитных специальностей (до 35 лет) в течение первого года работы в учреждении в следующем размере:
- 5000 рублей – специалистам, не имеющим на момент трудоустройства законного супруга (у);
  - 10000 рублей - специалистам, имеющим на момент трудоустройства законного супруга (у).
- 10.15. Предоставлять два оплачиваемых дня отдыха работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с п. 6.1.11 Отраслевого соглашения между Министерством здравоохранения Республики Бурятия и Бурятской республиканской организацией профсоюза работников здравоохранения РФ на 2021 – 2024 гг.



10.16. При наличии экономии по фонду оплаты труда (за счет всех источников финансирования), работникам может оказываться единовременная материальная помощь в случаях и порядке, указанных в Приложении к коллективному договору.

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон. Срок действия коллективного договора**

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

11.4. Рассматривают в трехнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора, а также рассмотрение предложений и внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор осуществляется создаваемой совместно двусторонней комиссией.

11.8. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

В случае, если по истечению срока действия коллективного договора ни одна из сторон не заявит о его расторжении, коллективный договор считается автоматически пролонгированным на срок, не превышающий три года.

11.9. В течение срока действия данного коллективного договора в него во взаимной договоренности стороны могут вносить изменения и дополнения, улучшающие условия труда и социальные положения работников учреждения.

11.10. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании совместно создаваемой Сторонами двусторонней комиссии либо одобрения их собранием (конференцией) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и нормами действующего законодательства.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Режим работы подразделений.
3. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём.
4. Продолжительность отпусков для работников, занятых на работах с ненормированным рабочим днём.
5. Перечень структурных подразделений и должностей, которым предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

6. Перечень работников, занятых во вредных условиях труда.

7. Положение об оказании материальной помощи.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. главного врача

Б.А. Гомбоева

«03» АПРЕЛЯ 2023 года



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома

П.В. Ту-ши-ин

«03» АПРЕЛЯ 2023 года

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи  
им. В.В. Ангапова»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт государственного автономного учреждения здравоохранения «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова» (далее РК БСМП), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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, связанные с регулированием трудовых отношений в РК БСМП (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 6 июня 2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников», постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», приказа Минздрава СССР от 31 октября 1984 г. № 1240 «Об утверждении отраслевых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих учреждений, организаций, предприятий системы Минздрава СССР», постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами РК БСМП.

- 1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников РК БСМП.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.7. Официальным представителем Работодателя является главный врач.
- 1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. В случае, если новый работник ранее отказался от ведения трудовой книжки в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, работник предоставляет трудовую книжку, предусмотренную ст. 66 Трудового кодекса РФ для проверки работника отдела кадров наличия записи о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в медицинской организации по итогам обязательного предварительного медицинского осмотра (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 323-ФЗ от 21.11.2011 «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента

Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ), например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

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

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить соискателя с локальными нормативными актами РК БСМП: с Правилами внутреннего трудового распорядка, с Уставом, с Политикой оператора в отношении обработки персональных данных, с Положением о защите персональных данных, с Положением об оплате труда работников, с Положением о профессиональной этике и деонтологии, с Положением о дистанционной работе, с Положением о коммерческой тайне, с Положением о служебной тайне, с Положением о системе управления охраной труда; с Политикой в области охраны труда, с должностной инструкцией, с правилами и инструкциями по охране труда, по пожарной безопасности, по ГО и ЧС, с Коллективным договором, а также с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Об ознакомлении лицо, принимаемое в РК БСМП на работу, ставит подпись на листе ознакомления, который прилагается к соответствующему документу и хранится в личном деле работника.

2.6. Все ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника, осуществляются до подписания работником трудового договора.

2.7. Уполномоченные должностные лица РК БСМП в установленный действующим законодательством проводят с принятым работником вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, электробезопасности, по действиям в чрезвычайных ситуациях и иные обязательные в РК БСМП инструктажи, что удостоверяется росписью работников в соответствующих журналах или листах ознакомления, которые хранятся у непосредственного работника, ответственного за их надлежащее хранение.

2.8. Уполномоченные должностные лица РК БСМП предупреждают работника, имеющего доступ к информации, составляющей коммерческую тайну или служебную тайну, о его обязанности обеспечить сохранность таких сведений и ответственности за их разглашение и передачу другим лицам.

Факт ознакомления работника с Положением о коммерческой тайне, Положением о служебной тайне, Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, Перечнем сведений, составляющих служебную тайну, и факт ознакомления с обязательством не разглашать указанные сведения и соблюдать режим конфиденциальности подтверждается подписью работника в обязательстве о неразглашении соответствующего вида тайны и соблюдении режима конфиденциальности в отношении соответствующих сведений, которое прилагается к соответствующему документу и хранится в личном деле работника.

2.9. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.

2.10. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.11. Прием на работу оформляется приказом главного врача РК БСМП. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со статьей 68 ТК РФ. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждаются подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.11.1. С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен лично в трехдневный срок со дня фактического начала работы, факт ознакомления подтверждается его личной подписью на приказе. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.11.3. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

В срочный трудовой договор обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения.

2.11.4. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11.5. Работникам, вновь принятым в РК БСМП после 31 декабря 2022 года, для которых РПК БСМП является первым местом работы, трудовая книжка в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ не ведется.

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

2.11.7. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицо, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.11.8. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.11.9. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию, являются:

- Трудовой договор;
- Должностная инструкция;
- Приказы работодателя.

2.12. Оформление трудовых отношений с дистанционным работником производится в соответствии с Положением о дистанционной работе.

2.12.1. Трудовой договор с дистанционным работником может заключаться как в общем порядке путем обмена оригиналами документов и подписания трудового договора при личном присутствии сторон, так и посредством обмена электронными документами.

2.12.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными

документами документы, предоставление которых является обязательным, предъявляются Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. РК БСМП вправе потребовать от работника представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.12.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.12.4. Работник, принятый в РК БСМП на условиях дистанционной работы, вправе передать лично в отдел по управлению персоналом либо направить по почте заказным письмом с уведомлением трудовую книжку для внесения в нее соответствующих записей. Данное положение не распространяется на случаи, когда трудовая книжка на работника не ведется.

2.12.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Фондом в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.12.6. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, договоров на обучение, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.12.7. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и РК БСМП путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью мессенджера.

2.12.8. Подтверждением действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, являются:

- поступление работнику и соответствующему представителю РК БСМП письма, из которого однозначно следует, что документ получен и прочитан;
- автоматический ответ почтовой программы о получении и прочтении письма, направленного по адресу электронной почты, указанной в трудовом договоре или в дополнительном соглашении.

2.12.9. РК БСМП вправе потребовать от работника представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.12.10. В случае подачи работником письменного заявления РК БСМП не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.12.11. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) РК БСМП,

уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе путем проставления личной подписи, дистанционный работник должен быть ознакомлен одним из следующих способов (на выбор лица, ответственного за ознакомление работника):

- в письменной форме, в том числе путем проставления личной подписи;
- путем обмена электронными документами между РК БСМП и дистанционным работником с подтверждением получения и прочтения соответствующего электронного письма.

2.13. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

Необходимо выяснить, включена ли замещаемая ранее должность на дату заключения трудового договора в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также установить дату увольнения лица с государственной (муниципальной) службы.

Сообщение оформляется на бланке РК БСМП и подписывается главным врачом РК БСМП. Подпись работодателя заверяется печатью РК БСМП.

В сообщении, направляемом РК БСМП представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы. Должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- число, месяц, год и место рождения гражданина;
- должность государственной (муниципальной) службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной (муниципальной) службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии));
- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;
- дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия);
- наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение РК БСМП;
- должностные обязанности, исполняемые гражданином.

Соискатель, который в течение двух лет замещал должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, при этом в его должностные обязанности входили отдельные функции государственного (муниципального) управления в отношении РК БСМП, может быть принят на работу в РК БСМП после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что



работник принят на работу без испытания.

2.14.1. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14.2. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.14.4. Срок испытания не может превышать 3 месяца, а для главного врача, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - 6 месяцев.

2.14.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14.6. При неудовлетворительном результате испытания главный врач имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

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

2.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления в силу трудового договора. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.16. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого основного работника, проработавшего у него свыше пяти дней. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения

трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности (СИЗ-ТД).

2.18. Трудовые книжки работников хранятся в РК БСМП в отделе по управлению персоналом. Трудовые книжки работников хранятся отдельно от личных дел работников в запирающемся несгораемом шкафу, исключая доступ других работников.

2.19. В случае утраты, повреждения трудовой книжки (вкладыша к ней), наличия в трудовой книжке записей о переводе на другую работу, об увольнении, признанных недействительными по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки.

2.20. На каждого работника работником отдела по управлению персоналом ведется личное дело, которое формируется после приема работника и ведется до прекращения трудовых отношений.

2.20.1. Личное дело состоит из анкеты, заверенной копии приказа о приеме на работу, трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, договора о полной материальной ответственности (в случаях, предусмотренных законом), копий документов об образовании, квалификации, документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального обучения, копий документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии ученой степени и/или ученого звания), копий документов о прохождении аттестации, о присвоении категории, заявлений работника о переводах, увольнении, копий приказов о переводе, поощрениях, взысканиях и увольнениях, докладных и объяснительных записок, копии наградных листов; документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, документов, подтверждающих ознакомление работника с локальными нормативными актами и другими документами, в отношении которых предусмотрено обязательное ознакомление работника, документов, связанных с оформлением допуска к работе с персональными данными, со сведениями, составляющими служебную тайну или коммерческую тайну, копий документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (при наличии инвалидности); справки об отсутствии судимости.

2.21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.22. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ч.2, 3 статьи 72.2 ТК РФ.

2.23. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой

статьи 77 ТК РФ).

2.24. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.25. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.26. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.27. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

2.27.1. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp).

2.27.2. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

2.27.3. В РК БСМП действует следующий порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя:

1) все дистанционные работники РК БСМП ежедневно направляют своему непосредственному руководителю отчет о проделанной за день работы в свободной форме с использованием корпоративной или личной электронной почты;

2) в течение рабочего времени работники взаимодействуют с другими сотрудниками РК БСМП, представителями сторонних организаций с использованием корпоративной электронной почты, специализированных программ (Skype, Viber и WhatsApp), телефонной связи и иных средств коммуникации. Работник, если из сути выполняемой им работы не следует иное, обязан в течение рабочего дня присутствовать на рабочем месте и в разумное время (в течение 30 минут) отвечать на направленные ему обращения от руководителей РК БСМП, других работников, сторонних организаций, если они требуют ответа, либо подтверждать получение письма;

3) передача результатов выполненной работниками работы осуществляется с использованием корпоративной (личной) электронной почты.

2.27.4. В случае если у дистанционного работника личной электронной почты нет, он вправе пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю в мессенджере. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником руководителю при первой возможности посещения РК БСМП.

2.27.5. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью мессенджера или в мессенджере.

2.27.6. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и РК БСМП путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии -

личной электронной почте) с дублированием информации с помощью мессенджера.

2.27.7. Подтверждением действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, являются:

- поступление работнику и соответствующему представителю РК БСМП письма, из которого однозначно следует, что документ получен и прочитан;
- автоматический ответ почтовой программы о получении и прочтении письма, направленного по адресу электронной почты, указанной в трудовом договоре или в дополнительном соглашении.

2.27.8. Если дистанционный работник не выходит на связь, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности. Работник отдела по управлению персоналом вместе с работниками РК БСМП составляет акт о невыходе дистанционного работника на связь и направляет его дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

2.27.9. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.27.10. Работник может быть временно переведен по соглашению сторон, а также по инициативе РК БСМП на дистанционную работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. При этом согласие работника на такой перевод не требуется.

2.28. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный ежегодный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.28.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

2.28.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 ТК РФ). В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.29. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ, а именно:

2.29.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.29.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением

случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.29.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней).

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, а при предоставлении отпуска с последующим увольнением по собственному желанию - до дня начала отпуска. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.29.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации организации;

- сокращения численности или штата работников организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника, с изменением подведомственности (подчиненности) РК БСМП, либо ее реорганизацией;

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории РК БСМП) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи;
- принятия необоснованного решения заместителями главного врача и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

2.29.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника, с изменением подведомственности (подчиненности) РК БЪСМП либо ее реорганизацией.

2.29.7. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

2.29.8. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.29.9. Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.29.10. Трудовой договор с дистанционным работником может быть:

- расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

- прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (для работников, выполняющих дистанционную работу на постоянной основе).

2.29.11. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись в установленный действующим законодательством срок. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности (СИЗ-ТД) и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.33. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.34. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.35. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо с его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.36. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; (выдача работнику трудовой книжки производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ (ст.84.1 ТК РФ).

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.37. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.38. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя (ok@bsmp03.ru). Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### 3. Основные права и обязанности работников

#### 3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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



- способствовать созданию благоприятной деловой и рабочей атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью по возможности немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.) в течение первого рабочего дня отсутствия на работе;
- информировать отдел по управлению персоналом об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт) не позднее чем через неделю после соответствующих изменений;
- соблюдать деловой стиль одежды при нахождении на рабочем месте, обеспечивать нахождение на рабочем месте в чистой, выглаженной одежде, опрятной обуви;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- способствовать созданию и сохранению благоприятной деловой атмосферы в коллективе, вести себя достойно, уважать права друг друга; не допускать проступков или действий, которые могут нанести ущерб авторитету организации;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями, находящимися на территории РК БСМП;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности или идущих вразрез интересам организации;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- вести себя вежливо и не допускать любого рода высказываний, высказываний дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и семейного положения, религиозных или политических предпочтений или высказываний в грубой и/или вызывающей форме;
- отработать после обучения, осуществляемого за счет средств Работодателя, установленный договором на обучение срок, если иное не предусмотрено трудовым договором;
- соблюдать установленные Работодателем требования;

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории РК БСМП;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также с остаточными признаками опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, медицинское оборудование и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

з) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по организации;

е) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

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

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

- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и т.д.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4.2.2. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

4.2.3. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном соглашениями, локальными нормативными актами. Обязанность повышать реальное содержание заработной платы работников может быть исполнена работодателем и путем ее периодического увеличения безотносительно к порядку индексации, в частности, повышением должностных окладов, выплатой премий и т.п.

4.3. Провести процедуру оценки и управления профессиональными рисками.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем, общегосударственными праздниками, если иное не оговорено в трудовом договоре. Продолжительность рабочего времени (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

Начало работы - 08.00. Перерыв - с 12.00 до 13.00. Окончание работы - 17 час 12 мин., в пятницу до 16 час. 12 мин.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

5.2.1. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных путем заключения дополнительного соглашения между представителем Работодателя и Работником.

5.2.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.2.2.1. для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

5.2.2.2. для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

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

5.2.2.4. Для медицинских работников в соответствии со статьей 350 ТК РФ (врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю, 36 часовая рабочая неделя, 30 часовая рабочая неделя согласно Постановления Правительства РФ от 14.02.2003г. №101 «о продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом;

5.2.2.5. Для отдельных категорий работников, связанных с оказанием медицинской помощи населению города и Республики, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение

рабочего времени.

5.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором (Приложение № 2).

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.7.1. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю. Для медицинских работников, где имеется недостаток в пределах месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, согласно Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 №41.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение 2 дней подряд и 120 ч. в год.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.11.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней, в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.11.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих особый характер работы (Приложение № 2):

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором (Приложение № 2).

5.13. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется положением о дистанционной работе, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.14. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за достигнутые успехи в труде, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- почетная грамота;
- благодарственное письмо;
- признание лучшим по профессии (лучшим руководителем);
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- дипломы;
- другие награды.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

Порядок применения мер поощрения и награждения работников РК БСМП определены в Положении о награждении и поощрении (утвержден 28.12.2022 г. П-09-22).

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.**

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- 1) выговор
- 2) замечание

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирование и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более проступка, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубый проступок, при наличии в его действиях умысла на его совершение, или если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом главного врача по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный



приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у делопроизводителя, а также копии предоставляются в структурные подразделения и находятся в свободном доступе для работников учреждения.

7.6. Дисциплинарные взыскания к членам профсоюза применяются только с согласия профкома, а к членам профкома только с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

## **8. Работа с персональными данными.**

8.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация и её представитель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- 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;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

8.2. При передаче персональных данных работника администрация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

И.о. главного врача  
 ГАУЗ РК БСМП им. В.В. Ангапова  
 Б.А. Гомбоева

«03» Апреля 2023 г.

Председатель профсоюзного комитета  
 ГАУЗ РК БСМП им. В.В. Ангапова  
 П.В. Ту-ши-ин

«03» Апреля 2023 г.

Приложение № 2  
 к Коллективному договору  
 ГАУЗ «РК БСМП им. В.В. Ангапова» на 2023-2026 гг.

**Режим работы структурных подразделений  
 Государственного автономного учреждения здравоохранения "Республиканская  
 клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова"**

№	Наименование должностей согласно штатного расписания	Начало рабочего дня, час.мин.	Обеденный перерыв, начало и окончание, час. мин.	Окончание рабочего дня, час. мин.	Продолжительность рабочего времени час/день (продолжи т. рабоч. недели, час/нед)
<b>ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЕ СЛУЖБЫ</b>					
<b>Управление</b>					
	<b>Врачи</b>				
1.	Главный врач	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
2.	Заместитель главного врача по хирургической помощи	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
3.	Заместитель главного врача по медицинской части	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
4.	Врач-эпидемиолог	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 00 мин Пт 16 час 00 мин	39
5.	Врач-клинический фармаколог	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 00 мин Пт 16 час 00 мин	39
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Главная медицинская сестра	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
2.	Помощник врача-эпидемиолога	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 00 мин Пт 16 час 00 мин	39

3.	Медицинский дезинфектор	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 00 мин Пт 16 час 00 мин	39
<b>Прочий персонал</b>					
1.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
2.	Главный бухгалтер	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
3.	Секретарь (руководителя)	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
4.	Юрисконсульт	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
5.	Специалист по охране труда	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
6.	Начальник по гражданской обороне и мобилизационной работе	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
7.	Специалист по гражданской обороне	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
8.	Менеджер по платным услугам	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
9.	Менеджер по управлению качеством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
10.	Менеджер по связям с общественностью	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
<b>Отдел по управлению персоналом (ОУП)</b>					
<b>Прочий персонал</b>					
1.	Начальник отдела по управлению персоналом	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
2.	Менеджер по управлению персоналом	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
3.	Специалист для осуществления воинского учета	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
<b>Контрактная служба (КС)</b>					
<b>Прочий персонал</b>					
1.	Начальник контрактной службы	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
2.	Специалист по закупкам	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
<b>Отдел бухгалтерского учета и отчетности (ОБУиО)</b>					
<b>Прочий персонал</b>					
1.	Заместитель главного бухгалтера	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40

2.	Ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
3.	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
4.	Бухгалтер по финансовому учету	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
5.	Бухгалтер по учету материальных ценностей	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
6.	Бухгалтер по учету и калькулированию продуктов питания	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
7.	Бухгалтер	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
8.	Старший кассир	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
9.	Кассир	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
10.	Кассир-регистратор по платным услугам	8 час 00 мин	В течении смены	20 час 00 мин	40

**Планово-экономический отдел (ПЭО)**

<i>Прочий персонал</i>					
1.	Начальник планово-экономического отдела	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
2.	Экономист по финансовой работе	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
3.	Экономист	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40

**Инженерно-хозяйственная служба**

<i>Прочий персонал</i>					
1.	Начальник инженерно-хозяйственной службы	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
2.	Ведущий инженер по ремонту медицинского оборудования	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
3.	Инженер по ремонту медицинского оборудования	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
4.	Инженер по контрольно-измерительным приборам и автоматике	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
5.	Инженер по метрологии	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин Пт 16 час 12 мин	40
6.	Инженер-электрик	8 час 00 мин	12.00-13.00	Пн-Чт 17 час 12 мин	40

		мин	(1 час)	Пт 16 час 12 мин	
7.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1 смена 8 час 00 мин	В течение смены	20 час. 00 мин.	40
		2 смена 20 час 00 мин		8 час. 00 мин.	40
8.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
9.	Швея	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
10.	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 15 час 12 мин	
11.	Маляр	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
12.	Лифтер	8 час 00 мин	В течении смены	8 час 00 мин	40
		8 час 00 мин		20 час 00 мин	
13.	Диспетчер по подаче и регулировке кислорода	8 час 00 мин	В течении смены	8 час 00 мин	40
14.	Подсобный рабочий (оператор тех установок)	8 час 00 мин	В течении смены	20 час 00 мин	40
15.	Заведующий хозяйственным складом	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
16.	Столяр строительный	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
17.	Слесарь – сантехник	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
18.	Электросварщик ручной сварки	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	

### Гараж

#### Прочий персонал

1.	Водитель автомобиля	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
2.	Водитель автомобиля	8 час 00 мин	В течении смены	20 час 00 мин	40

### Отдел по организационно-методической работе (ООМР)

#### Врачи

1.	Начальник отдела по организационно-методической работе	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 00 мин	39
				Пт 16 час 00 мин	
2.	Врач – статистик	8 час 00 мин	12.00-13.00	Пн-Чт 17 час 00 мин	39

		мин	(1 час)	Пт 16 час 00 мин	
				Пт 16 час 12 мин	
	<b>Прочий персонал</b>				
1.	Архивариус	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
2.	Специалист	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
3.	Оператор ввода	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
4.	Архивариус медицинского архива	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
<b>Отдел по клинико-экспертной работе</b>					
	<b>Врачи</b>				
1.	Начальник отдела по КЭР	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 00 мин	39
				Пт 16 час 00 мин	
	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1.	Оператор ввода	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 00 мин	39
<b>Отдел внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности (ВКК и БМД)</b>					
	<b>Врачи</b>				
1.	Заведующий отделом, врач-специалист	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 00 мин	39
				Пт 16 час 00 мин	
2.	Врач-специалист	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 00 мин	39
				Пт 16 час 00 мин	
<b>Отдел информационно-технического обеспечения</b>					
	<b>Прочий персонал</b>				
1.	Начальник отдела информационно-технического обеспечения	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
2.	Администратор вычислительной сети	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
3.	Программист	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
4.	Техник программист	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	Пн-Чт 17 час 12 мин	40
				Пт 16 час 12 мин	
<b>Центральное стерилизационное отделение (ЦСО)</b>					
	<b>Средний медицинский персонал</b>				

1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	30 мин.	15 час 42мин	39
2.	Медицинская сестра стерилизационной	8 час 00 мин	В течение смены	20 час 00мин	39
<b>Прочий персонал</b>					
1.	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	В течение смены	20 час 00мин	40
<b>Комната хранения наркотических и психотропных средств</b>					
<i>Средний медицинский персонал</i>					
1.	Медицинская сестра (по обеспечению медикаментов, психотропных веществ и наркотических средств)	8 час 00 мин	В течение смены	20 час 00мин	36
<b>Отделение ранней медицинской реабилитации</b>					
<i>Врачи</i>					
1.	Заведующий отделением восстановительного лечения – врач – физиотерапевт	8 час 00 мин	в течение смены	15 час 48мин	39
2.	Врач – физиотерапевт	8 час 00 мин	в течение смены	15 час 48мин	39
3.	Врач по лечебной физкультуре	8 час 00 мин	в течение смены	15 час 48мин	39
<i>Средний медицинский персонал</i>					
1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15 час 48мин	39
2.	Медицинская сестра по физиотерапии	8 час 00 мин	в течение смены	15 час 48мин	39
3.	Инструктор по лечебной физкультуре	8 час 00 мин	в течение смены	15 час 48мин	39
4.	Медицинская сестра по массажу	8 час 00 мин	в течение смены	15 час 48мин	39
<i>Прочий персонал</i>					
1.	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	в течение смены	15 час 48мин	39
<i>Специалисты с высшим профессиональным (немедицинским) образованием</i>					
1.	Медицинский психолог	8 час 00 мин	в течение смены	15 час 48мин	39



2.	Инструктор - методист по лечебной физкультуре	8 час 00 мин	в течение смены	15 час 48мин	39
<b>Пищеблок</b>					
<i><b>Врачи</b></i>					
1.	Врач – диетолог	8 час 00 мин	в течение смены	15 час 48мин	39
<i><b>Средний медицинский персонал</b></i>					
1.	Медицинская сестра диетическая	8 час 00 мин	12.00-12.30 (30 мин.)	16 час 18мин	39
<i><b>Прочий персонал</b></i>					
1.	Заведующий складом продуктов питания	7 час. 00 мин	в течение смены	19 час 00 мин	40
2.	Заведующий производством (шеф – повар)	7 час. 00 мин	в течение смены	19 час 00 мин	40
3.	Кладовщик склада овощей	8 час 00 мин	нет	12 час 00 мин	20
4.	Повар	1 смена 5 час 00 мин	в течение смены	17 час 00 мин	40
		2 смена 7 час. 00 мин	в течение смены	19 час 00 мин	40
5.	Чистильщик овощей	7 час. 00 мин	в течение смены	19 час 00 мин	40
6.	Мойщик посуды	7 час. 00 мин	в течение смены	19 час 00 мин	40
7.	Кухонный работник	7 час. 00 мин	в течение смены	19 час 00 мин	40
8.	Уборщик производственных помещений	7 час. 00 мин	в течение смены	19 час 00 мин	40
<b>Аптека</b>					
<i><b>Врачи провизоры</b></i>					
1.	Заведующий аптекой – провизор	8 час 00 мин	12.00-12.30 (30 мин.)	16 час 12мин	39
2.	Старший провизор	8 час 00 мин	12.00-12.30 (30 мин.)	16 час 12мин	39
3.	Провизор – технолог	8 час 00 мин	12.00-12.30 (30 мин.)	16 час 12мин	39
4.	Провизор – аналитик	8 час 00 мин	12.00-12.30 (30 мин.)	16 час 12мин	39

<b>Фармацевты</b>					
1.	Старший фармацевт	8 час 00 мин	12.00-12.30 (30 мин.)	16 час 12мин	39
2.	Фармацевт	8 час 00 мин	12.00-12.30 (30 мин.)	16 час 12мин	39
<b>Младший персонал</b>					
1.	Фасовщик	8 час 00 мин	12.00-12.30 (30 мин.)	16 час 12мин	39
<b>Прочий персонал</b>					
1.	Подсобный рабочий	8 час 00 мин	12.00-12.30 (30 мин.)	16 час 30мин	40
2.	Оператор ввода	8 час 00 мин	12.00-12.30 (30 мин.)	16 час 30мин	40
3.	Мойщик	8 час 00 мин	12.00-12.30 (30 мин.)	16 час 30мин	40
4.	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	12.00-12.30 (30 мин.)	16 час 30мин	40
<b>Терапевтический профиль</b>					
<b>Приемное диагностическое отделение (ПДО)</b>					
<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий приемным отделением – врач – терапевт	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
2.	Врач приемного отделения - врач - терапевт	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
		2 смена 15 час 12мин		8 час 00 мин	36
3.	Врач приемного отделения - врач- акушер- гинеколог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
2.	Медицинский регистратор	8 час 00 мин	в течение смены	15 час 48 мин	39
3.	- Медицинская сестра приемного отделения - Медицинская сестра перевязочной - Медицинская сестра процедурной	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	36
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	36
<b>Младший медицинский персонал</b>					

1.	Санитар	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	36
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	36
<b>Прочий</b>					
4.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	17 час 00 мин	40
5.	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00 мин	36
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	36
6.	Оператор ввода	8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	40
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	
<b>Терапевтическое отделение</b>					
<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий терапевтическим отделением – врач – терапевт	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
2.	Врач – терапевт	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
3.	Врач – терапевт (консультант)	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
4.	Врач-эндокринолог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
5.	Врач – терапевт (дежурный)	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
		2 смена 15 час 48 мин		8 час 00 мин	39
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
2.	Медицинская сестра палатная (постовая)	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	39
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	39
3.	Медицинская сестра процедурной	8 час 00 мин	в течение смены	15 час 48 мин	39
<b>Младший медицинский персонал</b>					
1.	Санитарка	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	39
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	39
<b>Прочий</b>					

1.	Уборщик служебных помещений	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	40
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	
2.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час 00 мин	40
3.	Буфетчица	8 час 00 мин	в течение смены	20 час. 00 мин.	40
4.	Оператор ввода	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час. 00 мин.	40

### Кардиологическое отделение

#### *Врачи*

1.	Заведующий кардиологическим отделением – врач – кардиолог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
2.	Врач – кардиолог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
3.	Врач – кардиолог (дежурный)	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
		2 смена 15 час 48мин		8 час 00 мин	39
4.	Врач – консультант кардиолог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39

#### *Средний медицинский персонал*

1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
2.	Медицинская сестра палатная (постовая)	1 смена 8 час 00 мин	в рабочее время	18 час 00мин	39
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	39
3.	Медицинская сестра процедурная	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39

#### *Младший медицинский персонал*

1.	Санитарка	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	39
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	39

#### *Прочий персонал*

1.	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час 00 мин	40
2.	Буфетчица	8 час 00 мин	в течение смены	20 час. 00 мин.	40
3.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час 00 мин	40

4.	Оператор ввода	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час 00 мин	40
<b>Неврологическое отделение для оказания помощи больным с острым нарушением мозгового кровообращения</b>					
<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий неврологическим отделением – врач – невролог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
2.	Врач – невролог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
3.	Врач – невролог (дежурный)	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
		2 смена 15 час 48 мин		8час 00 мин	39
4.	Врач – кардиолог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
2.	Медицинская сестра палатная (постовая)	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	39
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	39
3.	Медицинская сестра процедурной	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
<b>Младший медицинский персонал</b>					
1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	39
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	39
2.	Санитарка	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	39
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	39
<b>Специалисты с высшим профессиональным (немедицинским) образованием</b>					
1.	Логопед	8 час 00 мин		11 час 24 мин	17
2.	Медицинский психолог	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час 00 мин	40
<b>Прочий</b>					
1.	Специалист по социальной работе	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час 00 мин	40
2.	Буфетчица	8 час 00 мин	в течение смены	20 час. 00 мин.	40
3.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час 00 мин	40

4.	Оператор ввода	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	17 час 00 мин	40
<b>Кабинет функциональной диагностики №2</b>					
	<b>Врачи</b>				
1.	Врач функциональной диагностики	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1.	Медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
<b>Кабинет ультразвуковой диагностики №2</b>					
	<b>Врачи</b>				
1.	Врач ультразвуковой диагностики	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1.	Медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
<b>Физиокабинет №2</b>					
	<b>Врачи</b>				
1.	Врач по лечебной физкультуре	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
2.	Врач-физиотерапевт	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
3.	Врач-рефлексотерапевт	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
4.	Врач по медицинской реабилитации	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1.	Медицинская сестра по физиотерапии	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
2.	Медицинская сестра по массажу	8 час 00 мин		15 час. 48 мин	39
	<b>Младший медицинский персонал</b>				
1.	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	17 час 00 мин	40
2.	Специалист по социальной работе	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	17 час 00 мин	39
	<b>Специалисты с высшим профессиональным (немедицинским) образованием</b>				
1.	Инструктор методист по лечебной физкультуре	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
<b>Отделение диализа</b>					

<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий отделением диализа – врач – нефролог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
2.	Врач – анестезиолог – реаниматолог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
		2 смена 15 час 12мин		8 час 00 мин	36
3.	Врач-нефролог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
		2 смена 15 час 12мин		8 час 00 мин	
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
2.	Медицинская сестра процедурной	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	36
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	36
<b>Прочий</b>					
1.	Уборщик служебных помещений	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	40
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	
2.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час 00 мин	40
3.	Инженер	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	40
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	
4.	Техник	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	40
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	
<b>Хирургический профиль</b>					
<b>Хирургическое отделение</b>					
<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий хирургическим отделением - врач – хирург	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
2.	Врач – хирург	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
		2 смена 15 час 48мин		8 час 00 мин	39
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	39
2.	Медицинская сестра	1 смена 8	в течение	18 час 00мин	39

	палатная (постовая)	час 00 мин	смены		
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	39
3.	Медицинская сестра перевязочной	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 12 мин	39
4.	Медицинская сестра процедурной	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 12 мин	39

**Младший медицинский персонал**

1.	Санитар	1 смена 8 час 00 мин	в рабочее время	18 час 00 мин	39
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	39

**Прочий**

1.	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	16 час. 12 мин	40
2.	Буфетчица	8 час 00 мин	в течение смены	20 час 00 мин	40
3.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	17 час 00 мин	40

**Травматолого-ортопедическое отделение (60 коек) (ТОО)**

**Врачи**

1.	Заведующий травматологическим отделением – врач – травматолог	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
				39	
2.	Врач – травматолог – ортопед	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
		2 смена 15 час. 48 мин		8 час 00 мин	

**Средний медицинский персонал**

1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
2.	Медицинская сестра палатная (постовая)	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00 мин	39
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	
3.	Медицинская сестра процедурной	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
4.	Медицинская сестра перевязочной	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39

**Младший медицинский персонал**



1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	39
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	39
2.	Санитар	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	39
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	39
<b>Прочий персонал</b>					
1.	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	16 час 12 мин	36
2.	Буфетчица	8 час 00 мин	в течение смены	20 час 00 мин	40
3.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	в течение смены	16 час 00 мин	40
<b>Урологическое отделение</b>					
<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий урологическим отделением – врач – уролог	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
2.	Врач – уролог	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
		2 смена 15 час 48 мин		8 час 00 мин	39
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
2.	Медицинская сестра палатная (постовая)	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	39
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	39
3.	Медицинская сестра процедурной	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
4.	Медицинская сестра перевязочной	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
<b>Младший медицинский персонал</b>					
1.	Санитар	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
<b>Прочий</b>					
1.	Уборщик служебных помещений	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	40
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	
2.	Буфетчица	8 час 00 мин	в течение смены	20 час 00 мин	40

3.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	17 час 00 мин	40
----	-----------------------	--------------	---------------------	---------------	----

**Отделение гнойной хирургии (40 коек, в т.ч. 12 ожоговых)**

<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий отделением гнойной хирургии – врач – хирург	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
2.	Врач – хирург	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
		2 смена 15 час. 48 мин		8 час 00 мин	

**Средний медицинский персонал**

1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 12 мин	39
2.	Медицинская сестра палатная (постовая)	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00 мин	39
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	
		8 час 00 мин		15 час. 48 мин	
3.	Медицинская сестра процедурной	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
4.	Медицинская сестра перевязочной	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39

**Младший медицинский персонал**

1.	Санитар	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00 мин	39
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	

**Прочий персонал**

1.	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	17 час 00 мин	40
2.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	17 час 00 мин	40
3.	Буфетчица	8 час 00 мин	в течение смены	20 час 00 мин	40

**Нейрохирургическое отделение**

<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий нейрохирургическим отделением – врач-нейрохирург	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 12 мин	36
2.	Врач-травматолог-ортопед	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 12 мин	36
3.	Врач-нейрохирург	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 12 мин	36

		2 смена 15 час 12мин		8 час 00 мин	36
4.	Врач-невролог	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 12 мин	36
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
2.	Медицинская сестра палатная (постовая)	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	36
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	36
3.	Медицинская сестра процедурной	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
4.	Медицинская сестра перевязочной	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 12 мин	36
<b>Младший медицинский персонал</b>					
1.	Санитар	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	36
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	36
2.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
<b>Прочий</b>					
1.	Уборщик служебный помещений	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час 00 мин	40
2.	Буфетчица	8 час 00 мин	в течение смены	20 час 00 мин	40
3.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час 00 мин	40
<b>Операционный блок</b>					
<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий операционным блоком – врач – хирург	8 час 00 мин	в течение смены	15 час.48 мин.	39
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
2.	Операционная медицинская сестра	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час 12мин	36
		2 смена 15 час 12 мин		8 час 00 мин	36
<b>Младший медицинский персонал</b>					
1.	Санитар	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час 12мин	36
		2 смена 15 час 12 мин		8 час 00 мин	36

<i>Прочий персонал</i>					
1.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час. 00мин.	40
2.	Уборщик служебных помещений	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	16 час. 00мин.	40
		2 смена 16 час 00 мин			
<b>Реанимационный профиль</b>					
<b>Отделение анестезиологии – реанимации</b>					
<i>Врачи</i>					
1.	Заведующий отделением анестезиологии – реанимации – врач – анестезиолог реаниматолог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
2.	Врач – анестезиолог – реаниматолог	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час 12мин	36
		2 смена 15 час 12мин		8 час 00 мин	36
<i>Средний медицинский персонал</i>					
1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 48 мин	39
2.	Медицинская сестра – анестезист	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час 12мин	36
		2 смена 15 час 12 мин		8 час 00 мин	36
<i>Прочий</i>					
1.	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час 00 мин	40
2.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час 00 мин	40
<b>Отделение реанимации и интенсивной терапии №1</b>					
<i>Врачи</i>					
1.	Заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии – врач – анестезиолог - реаниматолог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
2.	Врач – анестезиолог – реаниматолог	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час 12мин	36
		2 смена 15 час 12мин		8 час 00 мин	36
<i>Средний медицинский персонал</i>					
1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15час 12 мин	36
2.	Медицинская сестра– анестезист	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	36
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	36

<b>Младший медицинский персонал</b>					
1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	36
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	36
<b>Прочий персонал</b>					
1.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час 00 мин	40
<b>Отделение реанимации и интенсивной терапии №2</b>					
<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии – врач – анестезиолог - реаниматолог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
2.	Врач – анестезиолог – реаниматолог (дежурный)	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час 12мин	36
		2 смена 15 час 12мин		8 час 00 мин	36
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
2.	Медицинская сестра – анестезист	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	36
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	36
<b>Младший медицинский персонал</b>					
1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	36
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	36
2.	Санитар	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00мин	36
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	36
<b>Прочий</b>					
1.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час 00 мин	40
<b>Отделение реанимации и интенсивной терапии №3</b>					
<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии – врач – анестезиолог - реаниматолог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
2.	Врач – анестезиолог – реаниматолог	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час 12мин	36
		2 смена 15		8 час 00 мин	36

		час 12мин			
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 12 мин	36
2.	Медицинская сестра, медицинская сестра – анестезист	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00 мин	36
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	36

<b>Младший медицинский персонал</b>					
1.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00 мин	36
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	36
2.	Санитар	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	18 час 00 мин	36
		2 смена 18 час 00 мин		8 час 00 мин	36

<b>Прочий</b>					
1.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1час)	17 час 00 мин	40

**Палата реанимации и интенсивной терапии для больных кардиологического профиля**

<b>Врачи</b>					
1.	Врач – анестезиолог – реаниматолог	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час 12 мин	36
		2 смена 15 час 12 мин		8 час 00 мин	36

<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Медицинская сестра-анестезист	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 12 мин	36
		2 смена 15 час 12 мин		8 час 00 мин	

<b>Младший медицинский персонал</b>					
1.	Санитар	8 час 00 мин	в течение смены	16 час 00 мин	40

**Диагностический профиль  
Эндоскопическое отделение**

<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий эндоскопическим отделением – врач – эндоскопист	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 12 мин	36
2.	Врач – эндоскопист (дежурный)	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 12 мин	36

		2 смена 15 час 12 мин		8 час 00 мин	36
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 12 мин	36
2.	Медицинская сестра, медицинская сестра (моечно-дезинфекционного кабинета)	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 12 мин	36
		2 смена 15 час. 12 мин		8 час 00 мин	36
3.	Медицинская сестра процедурной	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 12 мин	36
<b>Прочий</b>					
1.	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	в течение смены	16 час 00 мин	40
2.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	в течение смены	16 час 00 мин	40
<b>Отделение лучевой диагностики</b>					
<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий отделением лучевой диагностики - врач-рентгенолог	8 час 00 мин	в течение смены	14 час. 00 мин.	30
2.	Врач-рентгенолог (дежурный)	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	14 час. 00 мин.	30
		2 смена 14 час 00 мин		8 час 00 мин	30
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	- Рентгенолаборант	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	14 час. 00 мин.	30
	- Медицинская сестра	2 смена 14 час 00 мин		8 час 00 мин	30
<b>Прочий</b>					
1.	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	17 час 00 мин	40
2.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	17 час 00 мин	40
3.	Инженер	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	17 час 00 мин	40
<b>Рентгенкабинет ОЛД</b>					
<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий рентгенкабинетом – врач-рентгенолог	8 час 00 мин	в течение смены	14 час. 00 мин.	30
2.	Врач-рентгенолог	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	14 час. 00 мин.	30
		2 смена 14 час 00 мин		8 час 00 мин	30

<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Рентгенлаборант	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	14 час. 00 мин.	30
		2 смена 14 час 00 мин		8 час 00 мин	30
<b>Прочий персонал</b>					
1.	Уборщик служебных помещений	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	17 час. 00 мин.	36
		2 смена 17 час 00 мин		8 час 00 мин	36
<b>УЗИ кабинет ОЛД</b>					
<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий кабинетом УЗИ – врач ультразвуковой диагностики	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин.	39
2.	Врач ультразвуковой диагностики	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин.	39
3.	Врач ультразвуковой диагностики (дежурный)	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин.	39
		2 смена 15 час 48 мин		8 час 00 мин	39
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Медицинская сестра	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин.	39
		2 смена 15 час 48 мин		8 час 00 мин	39
<b>Отделение функциональной диагностики</b>					
<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий отделением функциональной диагностики – врач функциональной диагностики	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин.	39
2.	Врач функциональной диагностики	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин.	39
3.	Врач ультразвуковой диагностики	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин.	39
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Старшая медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин.	39
2.	Медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин.	39
<b>Прочий</b>					
1.	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	17 час 00 мин	40
2.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	17 час 00 мин	40
<b>Клинико-диагностическая лаборатория</b>					
<b>Врачи</b>					



1.	Заведующий клинико – диагностической лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
2.	Врач клинической лабораторной диагностики	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
		2 смена 15 час 12мин		8 час 00 мин	36
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Медицинский лабораторный техник	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
		2 смена 15 час 12мин		8 час 00 мин	36
2.	Лаборант	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
		2 смена 15 час 12мин		8 час 00 мин	36
<b>Младший медицинский персонал</b>					
1.	Санитар	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
		2 смена 15 час 12мин		8 час 00 мин	36
<b>Прочий персонал</b>					
1.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	17 час 00 мин	20
<b>Специалисты с высшим профессиональным (немедицинским) образованием</b>					
1.	Биолог	1 смена 8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
		2 смена 15 час 12мин		8 час 00 мин	
<b>Бактериологическая лаборатория</b>					
<b>Врачи</b>					
1.	Заведующий лабораторией – врач-бактериолог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
2.	Врач-бактериолог	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
3.	Врач клинический лабораторной диагностики	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1.	Медицинский лабораторный техник	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
2.	Лаборант	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
3.	Медицинский дезинфектор	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
<b>Младший медицинский персонал</b>					
1.	Санитар	8 час 00 мин	в течение смены	15час. 12 мин	36
<b>Прочий</b>					

1.	Заведующий хозяйством	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	17 час 00 мин	40
2.	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	15 час. 12 мин	36
3.	Подсобный рабочий	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	15 час. 12 мин	36
<b>Специалисты с высшим профессиональным (немедицинским) образованием</b>					
1.	Биолог	8 час 00 мин	12.00-13.00 (1 час)	16 час 12 мин	36
<b>Трансфузиологический кабинет</b>					
<b>Врачи</b>					
	Заведующий кабинетом – врач-трансфузиолог	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
<b>Средний медицинский персонал</b>					
	Медицинская сестра	8 час 00 мин	в течение смены	15 час. 48 мин	39
<b>Прочий</b>					
	Уборщик служебных помещений	8 час 00 мин	12.00-12.30 (30 мин)	17 час. 00 мин	40

\* Пп.5.1 раздел 5 Рабочее время и время отдыха Приложение №1 к настоящему Коллективному договору.



И.о. главного врача  
 ГАУЗ РК БСМП им. В.В. Ангапова  
 Б.А. Гомбоева

«03» АПРЕЛЯ 2023 г.

Председатель профсоюзного комитета  
 ГАУЗ РК БСМП им. В.В. Ангапова  
 П.В. Ту-ши-ин

«03» АПРЕЛЯ 2023 г.

Приложение № 3  
 к Коллективному договору  
 ГАУЗ «РК БСМП им. В.В. Ангапова» на 2023-2026 гг.

**Перечень работников занятых на работах с ненормированным рабочим временем  
 Государственного автономного учреждения здравоохранения "Республиканская  
 клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова"**

№	Наименование должностей согласно штатному расписанию
<b>ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЕ СЛУЖБЫ</b>	
<b>Управление</b>	
	<b>Врачи</b>
1.	Главный врач
2.	Заместитель главного врача по медицинской части
3.	Заместитель главного врача по хирургической помощи
	<b>Средний медицинский персонал</b>
1.	Главная медицинская сестра
	<b>Прочий персонал</b>
1.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам
2.	Главный бухгалтер
3.	Секретарь (руководителя)
4.	Юрисконсульт
5.	Специалист по охране труда
6.	Начальник по гражданской обороне и мобилизационной работе
7.	Специалист по гражданской обороне
8.	Менеджер по платным услугам
9.	Менеджер по управлению качеством
10.	Менеджер по связям с общественностью
	<b>Отдел по управлению персоналом (ОУП)</b>
	<b>Прочий персонал</b>
1.	Начальник отдела по управлению персоналом
2.	Менеджер по управлению персоналом
3.	Специалист по осуществлению воинского учета
	<b>Контрактная служба (КС)</b>
	<b>Прочий персонал</b>
1.	Начальник контрактной службы
2.	Специалист по закупкам
	<b>Отдел бухгалтерского учета и отчетности (ОБУиО)</b>
	<b>Прочий персонал</b>
1.	Заместитель главного бухгалтера
2.	Ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими

3.	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими
4.	Бухгалтер по финансовому учету
5.	Бухгалтер по учету материальных ценностей
6.	Бухгалтер по учету и калькулированию продуктов питания
7.	Бухгалтер
<b>Планово-экономический отдел (ПЭО)</b>	
	<i>Прочий персонал</i>
1.	Начальник планово-экономического отдела
2.	Экономист по финансовой работе
3.	Экономист
<b>Инженерно-хозяйственная служба</b>	
	<i>Прочий персонал</i>
1.	Начальник инженерно-хозяйственной службы
2.	Ведущий инженер по ремонту медицинского оборудования
3.	Инженер по ремонту медицинского оборудования
4.	Инженер по контрольно-измерительным приборам и автоматике
5.	Инженер по метрологии
6.	Инженер-электрик
7.	Заведующий хозяйством
8.	Заведующий хозяйственным складом
<b>Гараж</b>	
	<i>Прочий персонал</i>
1.	Водитель автомобиля
2.	Заведующий хозяйством
3.	Заведующий хозяйственным складом
<b>Отдел по организационно-методической работе (ООМР)</b>	
	<i>Врачи</i>
1.	Начальник отдела по организационно-методической работе
2.	Врач – статистик
	<i>Прочий персонал</i>
3.	Специалист
<b>Отдел по клинико-экспертной работе (КЭР)</b>	
	<i>Врачи</i>
1.	Начальник отдела по клинико-экспертной работе
<b>Отдел информационно-технического обеспечения (ИТО)</b>	
	<i>Прочий персонал</i>
1.	Начальник отдела информационно-технического обеспечения
2.	Администратор вычислительной сети
3.	Программист
4.	Техник программист
<b>Отделение диализа</b>	
	<i>Прочий персонал</i>
1.	Инженер
2.	Техник
<b>Отделение лучевой диагностики</b>	
	<i>Прочий персонал</i>
1.	Инженер

И.о. главного врача  
ГАУЗ РК БСМП им. В.В. Ангапова  
Б.А. Гомбоева

«03» АПРЕЛЯ 2023 г.

Председатель профсоюзного комитета  
ГАУЗ РК БСМП им. В.В. Ангапова  
П.В. Ту-ши-ин

«03» АПРЕЛЯ 2023 г.

Приложение № 4  
к Коллективному договору  
ГАУЗ «РК БСМП им. В.В. Ангапова» на 2023-2026 гг.

**Продолжительность отпусков для работников, занятых  
на работах с ненормированным рабочим временем.**

№	Наименование должностей согласно штатному расписанию	Количество календарных дней отпуска за ненормированный рабочий день
<b>ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЕ СЛУЖБЫ</b>		
<b>АУП</b>		
1.	Главный врач	14
2.	Заместитель главного врача по медицинской части	14
3.	Заместитель главного врача по хирургической помощи	14
	<i>Средний медицинский персонал</i>	
1.	Главная медицинская сестра	14
	<i>Прочий персонал</i>	
1.	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	14
2.	Главный бухгалтер	14
3.	Секретарь (руководителя)	10
4.	Юрисконсульт	14
5.	Специалист по охране труда	10
6.	Начальник по гражданской обороне и мобилизационной работе	14
7.	Специалист по гражданской обороне	10
8.	Менеджер по платным услугам	10
9.	Менеджер по управлению качеством	10
10.	Менеджер по связям с общественностью	10
	<b>Отдел по управлению персоналом (ОУП)</b>	
	<i>Прочий персонал</i>	
11.	Начальник отдела по управлению персоналом	14
12.	Менеджер по управлению персоналом	10
13.	Специалист по осуществлению воинского учета	10
	<b>Контрактная служба (КС)</b>	
	<i>Прочий персонал</i>	
1.	Начальник контрактной службы	14
2.	Специалист по закупкам	10

	<b>Отдел бухгалтерского учета и отчетности (ОБУиО)</b>	
	<i>Прочий персонал</i>	10
1.	Заместитель главного бухгалтера	10
2.	Ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	10
3.	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	10
4.	Бухгалтер по финансовому учету	10
5.	Бухгалтер по учету материальных ценностей	10
6.	Бухгалтер по учету и калькулированию продуктов питания	10
7.	Бухгалтер	10
	<b>Планово-экономический отдел (ПЭО)</b>	
	<i>Прочий персонал</i>	14
1.	Начальник планово-экономического отдела	10
2.	Экономист по финансовой работе	10
3.	Экономист	
	<b>Инженерно-хозяйственная служба</b>	
	<i>Прочий персонал</i>	14
1.	Начальник инженерно-хозяйственной службы	10
2.	Ведущий инженер по ремонту медицинского оборудования	10
3.	Инженер по ремонту медицинского оборудования	10
4.	Инженер по контрольно-измерительным приборам и автоматике	10
5.	Инженер по метрологии	10
6.	Инженер-электрик	14
7.	Начальник хозяйственного отдела	10
8.	Заведующий хозяйственным складом	
	<b>Гараж</b>	
	<i>Прочий персонал</i>	7
1.	Водитель автомобиля	
	<b>Отдел по организационно-методической работе (ОМР)</b>	
	<i>Врачи</i>	14
1.	Начальник отдела по организационно-методической работе	10
2.	Врач – статистик	
	<i>Прочий персонал</i>	
1.	Специалист	
	<b>Отдел по клинико-экспертной работе (КЭР)</b>	
	<i>Врачи</i>	14
	Начальник отдела по клинико-экспертной работе	
	<b>Отдел информационно-технического обеспечения (ИТО)</b>	
	<i>Прочий персонал</i>	14
1.	Начальник отдела информационно-технического обеспечения	10
2.	Администратор вычислительной сети	

3.	Программист	10
4.	Техник программист	10
	<b>Отделение диализа</b>	
	<b>Прочий персонал</b>	
1.	Инженер	10
2.	Техник	10
	<b>Отделение лучевой диагностики</b>	
	<b>Прочий персонал</b>	
1.	Инженер	10

И.о. главного врача  
ГАУЗ РК БСМП им. В.В. Ангапова  
Б.А. Гомбоева

«03» АПРЕЛЯ 2023 г.

Председатель профсоюзного комитета  
ГАУЗ РК БСМП им. В.В. Ангапова  
П.В. Ту-ши-ин

«03» АПРЕЛЯ 2023 г.

Приложение № 5  
к Коллективному договору  
ГАУЗ «РК БСМП им. В.В. Ангапова» на 2023-2026 гг.

**Перечень структурных подразделений и должностей, которым предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно**

№	Наименование структурного подразделения
1.	Хирургическое
2.	Урологическое
3.	Травматолого-ортопедическое отделение
4.	Кардиологическое
5.	Терапевтическое
6.	Неврологическое
7.	Эндоскопическое
8.	Нейрохирургическое
9.	Гнойной хирургии
10.	Реанимации и интенсивной терапии №1
11.	Реанимации и интенсивной терапии №2
12.	Реанимации и интенсивной терапии №3
13.	Анестезиологии и реанимации
14.	Операционный блок
15.	Приемно-диагностическое
16.	Ранней медицинской реабилитации
17.	Функциональной диагностики
18.	Лучевой диагностики
19.	Клинико-диагностическая лаборатория
20.	Трансфузиологический кабинет
21.	Централизованное стерилизационное
22.	Диализа
23.	Пищеблок
24.	Комната хранения наркотических средств и психотропных веществ
25.	Водитель дежурной автомашины
26.	Диспетчер по подаче и регулировке кислорода
27.	Лифтер
28.	Кассир-регистратор по платным услугам
29.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
30.	Подсобный рабочий (оператор тех установок)





Главный врач  
ГАУЗ РК БСМП им. В.В. Ангапова

«03» Апреля 2023 г.

Приложение № 6  
к Коллективному договору  
ГАУЗ «РК БСМП им. В.В. Ангапова» на 2023-2026 гг.

Председатель профсоюзного комитета  
ГАУЗ РК БСМП им. В.В. Ангапова  
П.В. Ту-ши-ин

«03» Апреля 2023 г.

**Перечень работников, занятых во вредных условиях труда**

№	Наименование должностей согласно штатного расписания	Класс условий труда	% вредности	Дополнительный отпуск работникам за вредные для здоровья условия труда в соответствии с п.п. 169, 173, 174 Разд. XI Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.11.1974 г. №298/П-22.	Норма бесплатной выдачи молока
<b>ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЕ СЛУЖБЫ</b>					
<b>Управление</b>					
<i>Врачи</i>					
1	Главный врач	2	0		
2	Заместитель главного врача по медицинской части	3,2	7	7	
3	Заместитель главного врача по хирургической помощи	3,2	7	7	
4	Врач-эпидемиолог	3,2	7	14	
5	Врач-клинический фармаколог	1			
<i>Средний медицинский персонал</i>					
1	Главная медицинская сестра	2	0	0	
2	Помощник врача-эпидемиолога	3,2	7	14	
3	Медицинский дезинфектор	3,2	7	14	0,5 л. в смену
<i>Прочий персонал</i>					
1	Заместитель главного врача по экономическим вопросам	2	0		

2	Главный бухгалтер	2	0		
3	Секретарь (руководителя)	2	0		
4	Юрисконсульт	2	0		
5	Специалист по охране труда	2	0		
6	Начальник по гражданской обороне и мобилизационной работе	2	0		
7	Специалист по гражданской обороне	2	0		
8	Менеджер по платным услугам	2	0		
9	Менеджер по управлению качеством	2	0		
10	Менеджер по связям с общественностью	2	0		

**Отдел по управлению персоналом (ОУП)**

*Прочий персонал*

1	Начальник отдела по управлению персоналом	2	0		
2	Менеджер по управлению персоналом	2	0		
3	Специалист для осуществления воинского учета	2	0		

**Контрактная служба**

1	Начальник контрактной службы	2	0		
2	Специалист по закупкам	2	0		

**Отдел бухгалтерского учета и отчетности (ОБУиО)**

1	Заместитель главного бухгалтера	2	0		
2	Ведущий бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	2	0		
3	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	2	0		
4	Бухгалтер по финансовому учету	2	0		
5	Бухгалтер по учету материальных ценностей	2	0		

6	Бухгалтер по учету и калькулированию продуктов питания	2	0		
7	Бухгалтер	2	0		
8	Старший кассир	2	0		
9	Кассир	2	0		
10	Кассир –регистратор по платным услугам	2	0		

**Планово-экономический отдел (ПЭО)**

1	Начальник планово-экономического отдела	2	0		
2	Экономист по финансовой работе	2	0		
3	Экономист	2	0		

**Инженерно-хозяйственная служба**

1	Начальник инженерно-хозяйственной службы	2	0		
2	Ведущий инженер по ремонту медицинского оборудования	2	0		
3	Инженер по ремонту медицинского оборудования	2	0		
4	Инженер по контрольно-измерительным приборам и автоматике	2	0		
5	Инженер по метрологии	2	0		
6	Инженер-электрик	2	0		
7	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2	0		
8	Швея	2	0		
9	Уборщик служебных помещений	2	0		
10	Маляр	3,2	4		0,5 л. в смену
11	Лифтер (пищевые лифты)	3.1	4		
12	Лифтер	2	0		

13	Диспетчер по подаче и регулировке кислорода	2	0		
14	Подсобный рабочий (оператор технологических установок)	3.1	4		
15	Заведующий хозяйственным складом	3.1	4		
16	Столяр строительный	2	0		
17	Слесарь-сантехник	3.1	4		
18	Электросварщик ручной сварки	3,2	7	7	0,5 л. в смену
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	0		
<b>Гараж</b>					
1	Водитель автомобиля	2	0		
<b>Отдел по организационно-методической работе (ООМР)</b>					
1	Начальник отдела по организационно-методической работе	2	0		
2	Врач-статистик	2	0		
3	Архивариус медицинского архива	2	0		
4	Архивариус	2	0		
5	Специалист	2	0		
6	Оператор ввода	2	0		
<b>Отдел по клинко-экспертной работе</b>					
1	Начальник отдела по КЭР	2	0		
<b>Отдел информационно-технического обеспечения</b>					
1	Начальник отдела информационно-технического обеспечения	2	0		
2	Администратор вычислительной сети	2	0		
3	Программист	2	0		
4	Техник программист	2	0		

**Централизованное стерилизационное отделение (ЦСО)**

*Средний медицинский персонал*

1	Старшая медицинская сестра	3.2	7	14	0,5 л. в смену
2	Медицинская сестра стерилизационной	3.2	7	14	0,5 л. в смену
3	Уборщица	3.1	4		

**Комната хранения наркотических и психотропных средств**

*Средний медицинский персонал*

1	Медицинская сестра (по обеспечению медикаментов, психотропных веществ и наркотических средств)	3.3	10	14	0,5 л. в смену
---	--	-----	----	----	----------------

**Отделение ранней медицинской реабилитации**

*Врачи*

1	Заведующий отделением восстановительного лечения – врач – физиотерапевт	3.2	7	14	
2	Врач – физиотерапевт	3.2	7	14	
3	Врач по лечебной физкультуре	3.2	7	14	

*Средний медицинский персонал*

1	Старшая медицинская сестра	3.2	7	14	
2	Медицинская сестра по физиотерапии	3.2	7	14	
3	Медицинская сестра по массажу	3.2	7	14	
4	Инструктор по лечебной физкультуре	3.2	7	14	
5	Уборщик служебных помещений	3.1	4		
6	Медицинский психолог	3.2	7	14	
7	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	3.2	7	14	

**Пищеблок**

<b>Врачи</b>					
1	Врач-диетолог	1	0		
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1	Медицинская сестра диетическая	2	0		
<b>Прочий персонал</b>					
1	Заведующий складом продуктов питания	1			
2	Заведующий производством (шеф-повар)	3.2	7	7	
3	Кладовщик склада овощей	3.2	7	7	
4	Повар	3.2	7	7	
5	Чистильщик овощей	3.2	7	7	
6	Мойщик посуды	2	0		
7	Кухонный работник	3.2	7	7	
8	Уборщик производственных помещений	2	0		
<b>Аптека</b>					
<b>Врачи провизоры</b>					
1	Заведующий аптекой – провизор	3,2	7	14	
2	Старший провизор	3,2	7	14	
3	Провизор – технолог	3,2	7	14	0,5 л. в смену
4	Провизор – аналитик	3,2	7	14	0,5 л. в смену
<b>Фармацевты</b>					
1	Старший фармацевт	3,2	7	14	0,5 л. в смену
2	Фармацевт	3,2	7	14	0,5 л. в смену
<b>Прочий персонал</b>					
1	Подсобный рабочий	3,2	7	7	

2	Оператор ввода	3,2	7	7	
3	Мойщик	3,2	7	7	0,5 л. в смену
5	Уборщик служебных помещений	3,2	7	7	0,5 л. в смену
6	Фасовщик	3,2	7	7	0,5 л. в смену

**Хирургический профиль  
Хирургическое отделение (60 коек) (ХО)**

<b>Врачи</b>					
1	Заведующий хирургическим отделением - врач – хирург	3.2	7		0,5 л. в смену
2	Врач – хирург	3.2	7	14	0,5 л. в смену
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1	Старшая медицинская сестра	3.2	7	14	
2	Медицинская сестра палатная	3.2	7	14	
3	Медицинская сестра перевязочной	3.2	7	14	0,5 л. в смену
4	Медицинская сестра процедурной	3.2	7	14	
<b>Младший медицинский персонал</b>					
1	Санитар	3.2	7	14	
<b>Прочий</b>					
1	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	
2	Уборщик служебных помещений	3,2	7	7	
3	Буфетчик	3.1	4		

**Травматолого-ортопедическое отделение**

<b>Врачи</b>					
1	Заведующий травматологическим отделением – врач – травматолог	3.2	7		0,5 л. в смену
2	Врач – травматолог – ортопед	3.2	7	14	0,5 л. в смену
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1	Старшая медицинская сестра	3.2	7	14	
2	Медицинская сестра	3.2	7	14	

	палатная				
3	Медицинская сестра перевязочной	3.2	7	14	0,5 л. в смену
4	Медицинская сестра процедурной	3.2	7	14	
	<b>Младший медицинский персонал</b>				
1	Санитар	3.2	7	14	
2	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	3.2	7	14	
	<b>Прочий персонал</b>				
1	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	
2	Уборщик служебных помещений	3,2	7	7	
3	Буфетчик	3.1	4		

**Урологическое отделение(50 коек)**

	<b>Врачи</b>				
1	Заведующий урологическим отделением – врач – уролог	3.2	7	14	0,5 л. в смену
2	Врач – уролог	3.2	7	14	0,5 л. в смену
	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1	Старшая медицинская сестра	3.2	7	14	
2	Медицинская сестра палатная	3.2	7	14	
3	Медицинская сестра перевязочной	3.2	7	14	0,5 л. в смену
4	Медицинская сестра процедурной	3.2	7	14	
	<b>Младший медицинский персонал</b>				
1	Санитар	3.2	7	14	
	<b>Прочий</b>				
1	Заведующий хозяйством	3.2	7	7	
2	Уборщик служебных помещений	3.2	7	7	
	Буфетчик	3.1	4		

**Отделение гнойной хирургии (40 коек, в т.ч. 12 ожоговых)**

	<b>Врачи</b>				
1	Заведующий хирургическим отделением – врач – хирург	3.2	7	14	0,5 л. в смену



2	Врач – хирург	3.2	7	14	0,5 л. в смену
	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1	Старшая медицинская сестра	3.2	7	14	
2	Медицинская сестра палатная	3.2	7	14	
4	Медицинская сестра перевязочной	3.2	7	14	0,5 л. в смену
5	Медицинская сестра процедурной	3.2	7	14	
	<b>Младший медицинский персонал</b>				
1	Санитар	3.2	7	14	
	<b>Прочий персонал</b>				
1	Заведующий хозяйством	3.2	7	14	
2	Уборщик служебных помещений	3.2	7	14	
	Буфетчик	3.1	4		

### Нейрохирургическое отделение (25 коек)

	<b>Врачи</b>				
1	Заведующий нейрохирургическим отделением – врач-нейрохирург	3.2	7	35	0,5 л. в смену
2	Врач-нейрохирург	3.2	7	35	0,5 л. в смену
3	Врач-травматолог	3.2	7	35	0,5 л. в смену
4	Врач-невролог	3.2	7	35	0,5 л. в смену
	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1	Старшая медицинская сестра	3.2	7	35	
2	Медицинская сестра палатная	3.2	7	35	
4	Медицинская сестра процедурной	3.2	7	35	
5	Медицинская сестра перевязочной	3.2	7	35	0,5 л. в смену
	<b>Младший медицинский персонал</b>				

1	Санитар	3.2	7	35	
2	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	3.2	7	35	
	<b>Прочий</b>				
1	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	
2	Уборщик служебных помещений	3.2	7	7	
	Буфетчик	3.1	4		
<b>Операционный блок</b>					
	<b>Врачи</b>				
1	Заведующий операционным блоком – врач – хирург	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1	Старшая медицинская сестра	3,3	10	14	0,5 л. в смену
2	Операционная медицинская сестра	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	<b>Младший медицинский персонал</b>				
1	Санитар	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	<b>Прочий персонал</b>				
1	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	0,5 л. в смену
2	Уборщик служебных помещений	3.2	7	7	
<b>Терапевтический профиль</b>					
<b>Приемное диагностическое отделение (ПДО)</b>					
	<b>Врачи</b>				
1	Заведующий приемным отделением – врач – терапевт	3,3	10	14	0,5 л. в смену
2	Врач – приемного отделения – врач-терапевт	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1	Старшая медицинская сестра	3,3	10	14	0,5 л. в смену

2	Медицинская сестра приемного отделения	3,3	10	14	0,5 л. в смену
3	Медицинская сестра перевязочной	3,3	10	14	0,5 л. в смену
4	Медицинская сестра процедурной	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	<b>Младший медицинский персонал</b>				
1	Санитар	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	<b>Прочий</b>				
1	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	
2	Уборщик служебных помещений	3,3	10	7	0,5 л. в смену
	Оператор ввода	2	0		

**Терапевтическое отделение (70 коек)**

	<b>Врачи</b>				
1	Заведующий терапевтическим отделением – врач - терапевт	3.2	7	14	
2	Врач – терапевт	3.2	7	14	
	Врач – терапевт (консультант)	3.2	7	14	
3	Врач – эндокринолог	3.2	7	14	
4	Врач – терапевт (дежурный)	3.2	7	14	
	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1	Старшая медицинская сестра	3.2	7	14	
2	Медицинская сестра палатная	3.2	7	14	
3	Медицинская сестра процедурной	3.2	7	14	
	<b>Младший медицинский персонал</b>				
1	Санитар	3.2	7	14	
	<b>Прочий</b>				
1	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	

2	Уборщик служебных помещений	3.2	7	7	
3	Буфетчик	3.1	4		
4	Оператор ввода	2	0		

**Кардиологическое отделение (45 коек)**

	<b>Врачи</b>				
1	Заведующий кардиологическим отделением – врач – кардиолог	3,2	7	14	
2	Врач – кардиолог	3,2	7	14	
3	Врач – кардиолог (дежурный)	3,2	7	14	
	Врач-консультант кардиолог	3,2	7	14	
	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1	Старшая медицинская сестра	3,2	7	14	
2	Медицинская сестра палатная (постовая)	3,2	7	14	
3	Медицинская сестра процедурной	3,2	7	14	
	<b>Младший медицинский персонал</b>				
1	Санитар	3,2	7	14	
	<b>Прочий</b>				
1	Уборщик служебных помещений	3,2	7	7	
2	Буфетчица	3.1	4		
3	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	
4	Оператор ввода	2	0		

**Неврологическое отделение для оказания помощи больным с острым нарушением мозгового кровообращения (25 коек)**

	<b>Врачи</b>				
1	Заведующий неврологическим отделением – врач –	3.2	7	21	

	невролог				
2	Врач – невролог	3.2	7	21	
3	Врач – невролог (дежурный)	3.2	7	21	
4	Врач-кардиолог	3.2	7	21	
	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1	Старшая медицинская сестра	3.2	7	21	
2	Медицинская сестра палатная	3.2	7	21	
3	Медицинская сестра процедурной	3.2	7	21	
	<b>Младший медицинский персонал</b>				
1	Санитарка	3.2	7	21	
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	3.2	7	21	
	<b>Прочий</b>				
1	Логопед	3,2	7	28	
2	Медицинский психолог	3,2	7	21	
3	Специалист по социальной работе	2	0		
4	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	
5	Оператор ввода	2	0		

**Кабинет функциональной диагностики №2**

	<b>Врачи</b>				
1	Врач функциональной диагностики	3,2	15	14	
	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1	Медицинская сестра	3,2	15	14	

**Кабинет ультразвуковой диагностики №2**

	<b>Врачи</b>				
1	Врач ультразвуковой диагностики	3.2	7	14	
	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1	Медицинская сестра	3.2	7	14	
<b>Физиокабинет №2</b>					
	<b>Врачи</b>				
1	Врач по лечебной физкультуре	3.2	7	14	
2	Врач-физиотерапевт	3.2	7	14	
3	Врач-рефлексотерапевт	3.2	7	14	
4	Врач по медицинской реабилитации	3.2	7	14	
	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1	Медицинская сестра по физиотерапии	3.2	7	14	
2	Медицинская сестра по массажу	3.2	7	14	
	<b>Прочий</b>				
1	Уборщик служебных помещений	3.1	4		
2	Специалист по социальной работе	2	0		
	<b>Специалисты с высшим профессиональным (немедицинским) образованием</b>				
1	Инструктор методист по лечебной физкультуре	3.2	7	14	
<b>Отделение диализа (25 коек)</b>					
	<b>Врачи</b>				
1	Заведующий отделением диализа – врач – нефролог	3,3	10	14	0,5 л. в смену
2	Врач – анестезиолог – реаниматолог	3,3	10	14	0,5 л. в смену
3	Врач-нефролог	3,3	10	14	0,5 л. в смену

	<b>Средний медицинский персонал</b>				
1	Старшая медицинская сестра	3,3	10		0,5 л. в смену
2	Медицинская сестра процедурной	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	<b>Прочий</b>			14	
1	Заведующий хозяйством	3,2	7		
2	Инженер	3,2	7	7	
3	Техник	3,2	7	7	
4	Уборщик служебных помещений	3,1	4	7	

**Реанимационный профиль**

**Отделение анестезиологии – реанимации**

	<b>Врачи</b>				
1	Заведующий отделением анестезиологии – реанимации – врач – анестезиолог реаниматолог	3,3	10		0,5 л. в смену
2	Врач – анестезиолог – реаниматолог	3,3	10	21	0,5 л. в смену
	<b>Средний медицинский персонал</b>			21	
1	Старшая медицинская сестра	3,3	10	21	0,5 л. в смену
2	Медицинская сестра – анестезист	3,3	10	21	0,5 л. в смену
	<b>Прочий</b>				
1	Заведующий хозяйством	3,2	7		
2	Уборщик служебных помещений	3,1	4	7	
				0	

(И

**Отделение реанимации и интенсивной терапии №1  
6 коек, для больных с острыми нарушениями мозгового кровообращения**

	<b>Врачи</b>				
1	Заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии – врач – анестезиолог - реаниматолог	3,3	10		0,5 л. в смену
2	Врач – анестезиолог – реаниматолог	3,3	10	21	0,5 л. в смену
	<b>Средний медицинский персонал</b>			21	

1	Старшая медицинская сестра	3,3	10	21	0,5 л. в смену
2	Медицинская сестра – анестезист	3,3	10	21	0,5 л. в смену
<b>Младший медицинский персонал</b>					
1	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	3.3	10	21	0,5 л. в смену
<b>Прочий персонал</b>					
1	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	0,5 л. в смену

**Отделение реанимации и интенсивной терапии №2  
12 коек, для больных хирургического профиля**

<b>Врачи</b>					
1	Заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии – врач – анестезиолог - реаниматолог	3.3	10	21	0,5 л. в день
2	Врач – анестезиолог – реаниматолог (дежурный)	3.3	10	21	0,5 л. в смену
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1	Старшая медицинская сестра	3.3	10	21	0,5 л. в смену
2	Медицинская сестра – анестезист	3.3	10	21	0,5 л. в смену
<b>Младший медицинский персонал</b>					
1	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	3.3	10	21	0,5 л. в смену
	Санитар	3.3	10	21	
<b>Прочий</b>					
1	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	0,5 л. в смену

**Отделение реанимации и интенсивной терапии №3  
6 коек, для больных терапевтического профиля**

<b>Врачи</b>					
1	Заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии – врач – анестезиолог - реаниматолог	3.3	10	21	0,5 л. в смену
2	Врач – анестезиолог – реаниматолог	3.3	10	21	0,5 л. в смену
<b>Средний медицинский персонал</b>					



1	Старшая медицинская сестра	3.3	10	21	0,5 л. в смену
2	Медицинская сестра – анестезист	3.3	10	21	0,5 л. в смену
<b>Младший медицинский персонал</b>					
1	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	3.3	10	21	0,5 л. в смену
2	Санитарка	3.3	10	21	0,5 л. в смену
<b>Прочий</b>					
1	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	0,5 л. в смену

**Палата реанимации и интенсивной терапии  
6 коек для больных кардиологического профиля**

<b>Врачи</b>					
1	Врач – анестезиолог – реаниматолог (реаним.зала)	3.3	10	21	0,5 л. в смену
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1	Медицинская сестра-анестезист	3.3	10	21	0,5 л. в смену
<b>Младший медицинский персонал</b>					
1	Санитар	3.3	10	21	0,5 л. в смену

**Диагностический профиль  
Эндоскопическое отделение**

<b>Врачи</b>					
1	Заведующий эндоскопическим отделением – врач – эндоскопист	3,3	10	14	0,5 л. в смену
2	Врач – эндоскопист	3,3	10	14	0,5 л. в смену
<b>Средний медицинский персонал</b>					
1	Старшая медицинская сестра	3,3	10	14	0,5 л. в смену
2	Операционная медицинская сестра	3,3	10	14	0,5 л. в смену
3	Медицинская сестра процедурной	3,3	10	14	0,5 л. в смену
<b>Прочий</b>					
	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	
	Уборщик служебных помещений	3,2	7	7	0,5 л. в смену

**Отделение лучевой диагностики**

<b>Врачи</b>					
	Заведующий отделением лучевой диагностики -	3.2	7	21	

ЦИ

	врач-рентгенолог				
2	Врач-рентгенолог	3.2	7	21	
	<i>Средний медицинский персонал</i>				
1	Рентгенолаборант	3.2	7	21	
2	Медицинская сестра	3.2	7	21	
	<i>Прочий</i>				
1	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	
2	Уборщик служебных помещений	3.1	4		
3	Инженер				
<b>Рентген кабинет ОЛД</b>					
	<i>Врачи</i>				
1	Заведующий рентгенкабинетом – врач-рентгенолог	3.2	7	21	
2	Врач-рентгенолог	3.2	7	21	
	<i>Средний медицинский персонал</i>				
1	Рентгенолаборант	3.2	7	21	
	<i>Прочий</i>				
1	Уборщик служебных помещений	3,1	4		
<b>УЗИ кабинет ОЛД</b>					
	<i>Врачи</i>				
1	Заведующий кабинетом УЗИ – врач ультразвуковой диагностики	3.2	7	14	
2	Врач ультразвуковой диагностики	3.2	7	14	
3	Врач ультразвуковой диагностики (дежурный)	3.2	7	14	
	<i>Средний медицинский персонал</i>				
1	Медицинская сестра	3.2	7	14	
<b>Отделение функциональной диагностики</b>					
	<i>Врачи</i>				
1	Заведующий отделением функциональной диагностики – врач функциональной диагностики	3,2	7	14	
2	Врач функциональной диагностики	3,2	7	14	
3	Врач ультразвуковой диагностики	3,2	7	14	
	<i>Средний медицинский персонал</i>				
1	Старшая медицинская сестра	3,2	7	14	

2	Медицинская сестра	3,2	7	14	
	<i>Прочий</i>				
1	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	
2	Уборщик служебных помещений	3.1	4		

### Клинико-диагностическая лаборатория

	<i>Врачи</i>				
1	Заведующий клинико – диагностической лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики	3,3	10	14	0,5 л. в смену
2	Врач клинической лабораторной диагностики	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	<i>Средний медицинский персонал</i>				
	Лаборант	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	Медицинский лабораторный техник	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	<i>Младший медицинский персонал</i>				
	Санитар	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	<i>Специалисты с высшим профессиональным (немедицинским) образованием</i>				
	Биолог	3.3	10	14	0,5 л. в смену
	<i>Прочий персонал</i>				
	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	

### Бактериологическая лаборатория

	<i>Врачи</i>				
	Заведующий лабораторией – врач-бактериолог	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	Врач-бактериолог	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	Врач клинический лабораторной диагностики	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	<i>Средний медицинский персонал</i>				
	Медицинский лабораторный техник	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	Лаборант	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	Медицинский дезинфектор	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	<i>Младший медицинский персонал</i>				
	Санитар	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	<i>Прочий</i>				
	Заведующий хозяйством	3,2	7	7	
	Уборщик служебных помещений	3,3	10	14	0,5 л. в смену
	Подсобный рабочий	3,3	10	14	0,5 л. в смену

ЦИ

	<i>специалисты с высшим профессиональным (немедическим) образованием</i>				
1	Биолог	3,3	10	14	0,5 л. в смену
<b>Трансфузиологический кабинет</b>					
	<i>Врачи</i>				
1	Заведующий кабинетом – врач-трансфузиолог	3,2	10	14	0,5 л. в смену
	<i>Средний медицинский персонал</i>				
1	Медицинская сестра	3,2	15	14	0,5 л. в смену

Приложение № 7  
к Коллективному договору  
ГАУЗ «РК БСМП им. В.В. Ангапова» на 2023-2026 гг.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. главного врача

Б.А. Гомбоева

«05» АПРЕЛЯ 2023 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома

П.В. Ту-ши-ин

«03» АПРЕЛЯ 2023 года

**Положение об оказании материальной помощи  
ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им.  
В.В. Ангапова»**

Настоящее Положение об оказании материальной помощи (далее – Положение) является локальным актом ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова» и вводится с целью повышения уровня социальной защиты и оказания социальной поддержки работникам.

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящим Положением определены принципы предоставления и выплаты работникам ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова» материальной помощи при возникновении определенных обстоятельств.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующих нормативно-правовых актов РФ.
- 1.3. Целью выделения материальной помощи в ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова» является повышение уровня социальной защиты, оказания социальной поддержки работникам.
- 1.4. На получение материальной помощи вправе претендовать все работники, состоящие на момент обращения в трудовых отношениях с ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова».
- 1.5. В случае, указанном в п. 2.6. настоящего Положения, правом на обращение за материальной помощью обладают близкие родственники и члены семьи умершего работника.
- 1.6. Финансирование расходов на выплату работникам материальной помощи осуществляется из средств от приносящей доход деятельности.
- 1.7. Материальная помощь работникам оказывается при наличии средств в организации.

**II. Основания предоставления и размер материальной помощи**

Работник ГАУЗ «Республиканская клиническая больница скорой медицинской помощи им. В.В. Ангапова» вправе обратиться за материальной помощью в следующих случаях:

- 2.1. В связи с уничтожением или повреждением принадлежащего работнику имущества в результате пожара, наводнения, другого стихийного бедствия и иных подобных обстоятельств на основании справок из противопожарной службы, органов местной власти, органов по чрезвычайным ситуациям и др. - 5000 рублей;
- 2.2. Смерти (гибели) работника – 5000 рублей, смерти близкого родственника (мать, отец, супруг (а), ребёнок – 2000 рублей на основании копии свидетельства о смерти, копий документов, удостоверяющих родство.
- 2.3. В связи с призывом на военную службу по мобилизации, либо в связи с участием в боевых действиях на добровольных началах – 10000 рублей.

- 2.4. При трудоустройстве молодых специалистов: врачам – 10000 рублей, среднему медицинскому персоналу – 8000 рублей, прочему персоналу – 5000 рублей.
- 2.5. Выделение помощи врачам-аспирантам – 2000 рублей.
- 2.6. При защите учёной степени «кандидат медицинских наук» - 5000 рублей.
- 2.7. При защите учёной степени доктора медицинских наук – 8000 рублей.

### III. Обращение за материальной помощью и принятие решения о ее выделении

3.1. Работники, нуждающиеся в материальной помощи, подают личное заявление на имя главного врача с просьбой об оказании материальной помощи с указанием оснований для ее выделения с приложением документов (их копий), подтверждающих наличие предусмотренных разделом II настоящего Положения оснований.

3.2. Главный бухгалтер в течение 3-х рабочих дней согласовывает возможность выплаты в тот или иной срок материальной помощи (наличие средств).

3.3. Согласованное главным бухгалтером заявление в 5-тидневный срок рассматривается главным врачом, который принимает окончательное решение о выделении работнику материальной суммы. В случае принятия положительного решения, издаётся приказ, в котором указывается Ф.И.О работника, сумма выделяемой материальной помощи, срок и основания ее выделения.



Пронумеровано на  
48 (серия ВЕ89711) листах  
И.о. главного врача

Б.А. Гомбоева

2023 г.