

От работодателя

От работников

«СОГЛАСОВАНО»
Директор ОГКУЗ «МИАЦ»



С.В. Зеленин
М.П.

«30» сентября 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ОГКУЗ «МИАЦ»



С.Б. Беседина
М.П.

«30» сентября 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Областного государственного казенного
учреждения здравоохранения особого типа
«Медицинский информационно-аналитический центр»
(ОГКУЗ «МИАЦ»)

На период с «30» сентября 2022 года по «29» сентября 2025 года

Уведомительная регистрация проведена
министерством социальной защиты населения
и труда Белгородской области
«30» сентября 2022 года
Регистрационный номер 97/22КА
Условия, ухудшающие положение
работников **НЕ ВЫЯВЛЕНЫ**
(подпись) *Квашенкова СВ* (Ф.И.О.)



Оглавление

Раздел 1. Общие положения.	2
Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений.	3
Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости.	9
Раздел 4. Рабочее время.	12
Раздел 5. Время отдыха.	15
Раздел 6. Оплата и нормирование труда.	17
Раздел 7. Охрана труда и здоровья.	19
Раздел 8. Социальная защита молодёжи.	27
Раздел 9. Социальные гарантии и льготы. Социальное, медицинское и пенсионное страхование.	28
Раздел 10. Культура, спорт, вопросы быта.	29
Раздел 11. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы.	30
Раздел 12. Защита трудовых прав работников.	30
Раздел 13. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.	31
Раздел 14. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.	33
Раздел 15. Контроль над выполнением коллективного договора.	34
Раздел 16. Заключительные положения.	35
Перечень приложений к коллективному договору	37

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем, Областным государственным казенным учреждением здравоохранения особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – ОГКУЗ «МИАЦ») в лице директора Зеленина Сергея Владимировича, с одной стороны, и работниками ОГКУЗ «МИАЦ», в лице председателя первичной профсоюзной организации ОГКУЗ «МИАЦ» Бесединой Светланы Борисовны, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Трехстороннее соглашение между Правительством Белгородской области, областным объединением организаций профсоюзов и региональным объединением работодателей на 2020 - 2022 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ОГКУЗ «МИАЦ» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора ОГКУЗ «МИАЦ» Зеленина Сергея Владимировича (далее - работодатель);
- работники ОГКУЗ «МИАЦ» в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Бесединой Светланы Борисовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОГКУЗ «МИАЦ».

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников ОГКУЗ «МИАЦ».

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОГКУЗ «МИАЦ», реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором ОГКУЗ «МИАЦ».

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) ОГКУЗ «МИАЦ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности ОГКУЗ «МИАЦ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 (трех) месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до 3 (трех) лет, которое осуществляется в порядке аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации ОГКУЗ «МИАЦ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ).

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Локальные нормативные акты ОГКУЗ «МИАЦ», содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор действует по 29 сентября 2025 года включительно.

Раздел 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение производительности труда на основе внедрения прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передавать работнику в день заключения.

2.3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ОГКУЗ «МИАЦ», правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными

с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми в последствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.3.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера постоянной работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.3.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.3.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее чем за 2 (*два*) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ. Своевременно, не менее чем за 3 (*три*) месяца и в полном объеме представлять органам службы занятости и выборному профсоюзному органу первичной профсоюзной организации информацию о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации организации. При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация учреждения с численностью работающих 15 (*пятнадцати*) и более человек;

- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве:

- 20 (*двадцати*) и более человек в течение 30 (*тридцати*) дней;

- 60 (*шестидесяти*) и более человек в течение 60 (*шестидесяти*) дней;

- 100 (*сто*) и более человек в течение 90 (*девяносто*) дней;

- увольнение 10 (*десяти*) и более % работников в течение 90 (*девяносто*) календарных дней в учреждении.

2.3.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- которым до назначения страховой пенсии по старости осталось менее 3 (*трех*) лет (или не менее двух лет до выработки 25 летнего специального педагогического стажа, дающего право на назначение досрочной пенсии по старости);

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- лица, воспитывающие ребенка без матери в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- совмещающие работу с обучением по специальности в учреждениях профессионального образования, независимо за чей счет они обучаются;

- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;

- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

- при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества.

2.3.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников учреждения, право на время для поиска работы (6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.3.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником - членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3.11. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.3.12. Размер суточных за счет средств областного бюджета составляет 100 (*сто*) рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации. В случае, если источником финансирования командировки является иная приносящая доход деятельность ОГКУЗ «МИАЦ», то суточные выплачиваются сотрудникам в размере 500 (*пятьсот*) рублей за каждый день на территории Российской Федерации (за пределами Белгородской области). В случае направления работника в командировку за пределы РФ, выплата суточных производится за счет средств приносящей доход деятельности ОГКУЗ «МИАЦ» в валюте РФ в размере:

- в государства - члены Содружества Независимых Государств - 1500 (*одна тысяча пятьсот*) рублей;
- за границу - 2500 (*две тысячи пятьсот*) рублей.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 (*пятидесяти*) процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке предусмотренной Положением о командировании сотрудников ОГКУЗ «МИАЦ», для командировок на территории иностранных государств. Расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются в соответствии с Положением о командировании сотрудников ОГКУЗ «МИАЦ».

2.3.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

2.3.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников и приобрести другую профессию.

2.3.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ОГКУЗ «МИАЦ», ее реорганизацией, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его, по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3.17. При расторжении трудового договора с работниками по соглашению сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ) дополнительно к расчету выплачивается компенсационная выплата в размере трех среднемесячных заработков.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя (статья 21 ТК РФ).

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.4.3. Способствовать повышению эффективности производства, использовать передовой опыт коллег.

2.4.4. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.4.5. Беречь имущество ОГКУЗ «МИАЦ».

2.4.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам.

2.4.7. Сохранять коммерческую тайну.

2.4.8. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения.

2.4.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся руководству.

2.4.10. содержать свое рабочее место в порядке, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.5. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.5.1. Способствовать устойчивой деятельности ОГКУЗ «МИАЦ» присущими профсоюзам методами.

2.5.2. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.5.3. Представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.

2.5.4. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора без необходимого согласования с первичной профсоюзной организацией.

2.5.5. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора.

2.5.6. Выражать мнение первичной профсоюзной организации при увольнении работников по инициативе работодателя, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.5.7. Вносить предложения работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора.

2.5.8. Участвовать в формировании систем и размером оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха.

2.5.9. Добиваться роста заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников ОГКУЗ «МИАЦ».

2.5.10. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников ОГКУЗ «МИАЦ» и членов их семей.

2.6. Работодатель имеет право:

2.6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.6.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6.4. Принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке.

2.7. Работники имеют право на:

2.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.7.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартам безопасности труда и коллективным договором.

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

2.7.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставление еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.7.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.7.8. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.7.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через первую профсоюзную организацию, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

2.7.10. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

2.7.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7.13. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.8. Первичная профсоюзная организация имеет право:

2.8.1. Получать и заслушивать информацию работодателя (его представителя) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

- по организации и ликвидации учреждения;
- введению технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;

- вносить по этим и другим вопросам в органы управления организации соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

2.8.2. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам первичной профсоюзной организации – работникам ОГКУЗ «МИАЦ».

Раздел 3. Трудовой договор и обеспечение занятости

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,

коллективным договором.

Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми региональными соглашениями, коллективным договором.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок.

3.2.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

3.2.3. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. ст. 57, 58 ТК РФ).

3.2.4. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ).

3.2.5. Выполнять условия заключенного трудового договора.

3.2.6. Изменять трудовой договор (перевод и перемещение на другую работу, изменение существенных условий трудового договора, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости) лишь в случаях и порядке, предусмотренных в законодательстве о труде (ст. ст. 72-75 ТК РФ).

3.2.7. Обеспечивать на период от 3 (*трех*) месяцев до 1 (*одного*) года включительно приостановление действия трудовых договоров и сохранение рабочих мест по заявлению работников, изъявивших желание принять участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту.

3.2.8. Сообщать первичной профсоюзной организации ОГКУЗ «МИАЦ» не позднее, чем за 2 (*два*) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, в письменной форме, а при массовых увольнениях работников, соответственно – не позднее, чем за 3 (*три*) месяца.

3.2.9. Представлять в первичную профсоюзную организацию ОГКУЗ «МИАЦ» не позднее, чем за 3 (*три*) месяца, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.2.10. При сокращении штата обеспечить преимущественное право на оставление на работе лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до наступления пенсионного возраста);

- лица, проработавшие в учреждении 10 (*десять*) лет и более;

- руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций ОГКУЗ «МИАЦ», выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы.

Расторжение трудового договора в соответствии с п. 2, 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ с работником - членом первичной профсоюзной организации по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации ОГКУЗ «МИАЦ».

3.3. Первичная профсоюзная организация ОГКУЗ «МИАЦ» обязуется:

3.3.1. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей первичной профсоюзной организации ОГКУЗ «МИАЦ».

3.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами первичной профсоюзной организации ОГКУЗ «МИАЦ» (ст. 373 ТК РФ).

3.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов первичной профсоюзной организации ОГКУЗ «МИАЦ» в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

3.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении.

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

Раздел 4. Рабочее время

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников ОГКУЗ «МИАЦ» 40 (*сорок*) часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.2. Продолжительность рабочего времени сокращается (ст. 92. ТК РФ):

- для работников в возрасте от 16 (*шестнадцати*) до 18 (*восемнадцати*) лет – не более 35 (*тридцати пяти*) часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 (*тридцати пяти*) часов в неделю;

- для женщин, работающих в сельской местности, не более 36 (*тридцати шести*) часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (*один*) час. При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

4.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливать, как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

4.5. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время отдельным категориям работников по их просьбе (ст. 93 ТК РФ).

4.6. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 (*два*) месяца и не менее чем за 3 (*три*) месяца предоставлять первичному профессиональному комитету ОГКУЗ «МИАЦ» полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (п. 2 ст. 25 ФЗ «О занятости населения в РФ», ст. 73 ТК РФ).

4.7. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Продолжительность рабочей недели, ежедневного труда определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), утвержденными работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией ОГКУЗ «МИАЦ».

4.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. ст. 97-99 ТК РФ.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и является приложением к коллективному договору (Приложение №2).

4.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4.9.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения первичной профсоюзной организации ОГКУЗ «МИАЦ» (ст. 113 ТК РФ).

4.10. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 (*восемнадцати*) лет, других категорий работников в соответствии с действующим законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 (*трех*) лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 (*четырнадцати*) лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка до 14 (*четырнадцати*) лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих 3 (*трех*) и более детей в возрасте до 18 (*восемнадцати*) лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 (*четырнадцати*) лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.11. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 (*восемнадцати*) лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с действующим законодательством. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (*трех*) лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 (*четырнадцати*) лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющих ребенка в возрасте до 14 (*четырнадцати*) лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющих 3 (*трех*) и более детей в возрасте до 18 (*восемнадцати*) лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 (*четырнадцати*) лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая

работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.12. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 (*трех*) лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 (*трех*) лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

4.13. Гарантии, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 (*четырнадцати*) лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до 14 (*четырнадцати*) лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим 3 (*трех*) и более детей в возрасте до 18 (*восемнадцати*) лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 (*четырнадцати*) лет.

4.14. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4.15. Освобождать от работы в течение 2 (*двух*) дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, предоставленного не позднее, чем за 1 (*один*) рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 (*тридцати*) календарных дней.

4.15.1. В случае с кратным ростом заболеваемости новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников ОГКУЗ «МИАЦ», перевести не менее 30 (*тридцати*) процентов работников на дистанционный режим работы, за исключением работников, чье нахождение на рабочем месте является критически важным для обеспечения функционирования ОГКУЗ «МИАЦ».

Раздел 5. Время отдыха

5.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

5.2. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 (*двадцать восемь*) календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (*шесть*) месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 ТК РФ).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации ОГКУЗ «МИАЦ», не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.4. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) (Приложение №2).

5.5. В соответствии с законодательством (ст. 117 ТК РФ) работникам учреждения условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (класс 3.2 и выше) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение №7).

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

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника на основании личного заявления. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (*четырнадцати*) календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 (*четырнадцати*) календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 (*шестидесяти*) календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 (*пяти*) календарных дней;
- женщинам, работающим в сельской местности – один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

Первичная профсоюзная организация ОГКУЗ «МИАЦ» обязуется:

- осуществлять контроль над соблюдением Работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять Работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков ОГКУЗ «МИАЦ»;
- осуществлять профсоюзный контроль над соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить Работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов Работников – членов первичной профсоюзной организации ОГКУЗ «МИАЦ» в органах по рассмотрению трудовых споров в части использованию времени

отдыха.

5.9. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 (*четырнадцати*) лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 (*восемнадцати*) лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 (*четырнадцати*) лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 (*четырнадцати*) лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 (*четырнадцати*) календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.10. Работодатель предоставляет работнику (одному из родителей (опекуну, попечителю)) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению 4 (*четыре*) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.11. Оплата отпусков.

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного основного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников организации производится на основе Положения об оплате труда, которое утверждается работодателем и согласовывается с первичной профсоюзной организацией ОГКУЗ «МИАЦ» (ст.ст. 135, 143 ТК РФ) (Приложение №3).

6.2. Установить минимальный размер оплаты труда в сумме 15 279 (*пятнадцать тысяч двести семьдесят девять*) рублей 00 копеек.

Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом Российской Федерации.

6.3. Труд Работников учреждения оплачивается повременно. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и в других случаях, принимаются Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ст. 135 ТК РФ).

Оплата в повышенном размере производится всем Работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

- производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с положением об оплате труда Работников ОГКУЗ «МИАЦ» (Приложение №3) и Положением о выплатах стимулирующего характера Работникам ОГКУЗ «МИАЦ» (Приложение №4);

- извещать в форме расчетного листка каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ);

- извещать Работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее чем за 2 (два) месяца до их введения;

- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами;

- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором ОГКУЗ «МИАЦ».

Стороны договорились выплату заработной платы производить, путем перечисления на счет в банке, конкретно в следующие сроки:

- 5 числа каждого месяца – заработная плата (окончательный расчет);

- 20 числа каждого месяца – за первую половину месяца.

6.4. Работникам выплачивается премия в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера (Приложение №4).

6.5. В соответствии с законодательством (ст. 147 ТК РФ) работникам организации, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается оплата труда в повышенном размере к должностному окладу (Приложение 8).

6.6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам ОГКУЗ «МИАЦ» 1 (один) раз в год производится единовременная выплата в размере 1 (одного) должностного оклада на основании письменного заявления и при наличии экономии фонда оплаты труда в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера (Приложение №4).

6.7. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.8. Первичная профсоюзная организация ОГКУЗ «МИАЦ» обязуется:

- осуществлять контроль над реализацией прав Работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ в части оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;

- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
- вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в суд по собственной инициативе ил по просьбе членов первичной профсоюзной организации ОГКУЗ «МИАЦ» за защитой прав Работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

Раздел 7. Охрана труда и здоровья

7.1. Обязанности работодателя в области охраны труда:

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает Соглашение по охране труда, обеспечивает финансирование и выполнение включенных в них мероприятий в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты № 771н от 29 октября 2021 года «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» (Приложение №5);
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение №6);

- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (ст.220 ТК РФ);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны

труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере 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, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти Белгородской области в сфере охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства РФ о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти Белгородской области в сфере охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или)

опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

7.3. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом:

Создает и организует работу кабинета и уголка по охране труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 декабря 2021 г. № 894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда».

Оказывает помощь в работе уполномоченных по охране труда профсоюза, организует их обучение по охране труда за счет средств организации (или за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации), представляет им время для осуществления функций контроля и надзора. Обеспечивает гарантии их деятельности в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10.

Ведет учет и анализ производственного травматизма и профзаболеваний в учреждении, совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

Совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает и устанавливает дополнительные гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Обеспечивает, не реже одного раза в год, проверку состояния охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных настоящим коллективным договором, соглашениями по охране труда и разработанных по результатам специальной оценки условий труда, привлекая для этого уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и комитет (комиссию) по охране труда. Результаты проверок рассматриваются на заседаниях профсоюзного комитета с определением требований к работодателю об устранении выявленных нарушений.

Повышает заинтересованность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профкома (выделение от 2 до 4 часов в неделю оплачиваемого рабочего времени для выполнения их функций).

Обеспечивает полноценное участие профсоюзного комитета учреждения, технической инспекции профсоюзов в расследовании при групповом несчастном случае, тяжёлом или несчастном случае со смертельным исходом и профессиональных заболеваний (ст. 228.1 ТК РФ).

Согласно ст. 223 ТК РФ в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением у работодателя, у которого численность работников превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда.

7.4. Работодатель имеет право: (ст.214.2 ТК РФ)

- 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;

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

- 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.

7.5. Работодатель обязан: (ст. 214.1 ТК РФ)

- приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. На время приостановки работ на рабочих местах, указанных в части первой настоящей статьи, работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные частью третьей статьи 216.1 ТК РФ.

7.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

- осуществлять защитные функции по соблюдению прав работников на здоровье и безопасные условия труда, гарантии и компенсации в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда, представляет и защищает интересы работников во взаимоотношениях с работодателем по вопросам трудовых отношений в сфере охраны труда;

- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

- осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;

- контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

- принимать участие в подготовке и проведении специальной оценки условий труда, вносит работодателю мотивированное предложение о проведении внеплановой специальной оценки условий труда;

- осуществлять избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзной организации, инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда в учреждении, взаимодействует с работодателем в создании им условий для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда в соответствии с региональным соглашением и настоящим коллективным договором, периодически, не реже раза в год, рассматривает на заседании профсоюзного комитета состояние работы уполномоченных (доверенных) лиц и комитета(комиссии) по охране труда, определяет меры по улучшению их работы, согласовывает планы работы комитета(комиссии) по охране труда.

7.7. Работник учреждения в области охраны труда обязан: (ст. 215 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры,

другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7.8. Работник в области охраны труда имеет право (ст. 216 ТК РФ) на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

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

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- 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, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микротравм (микротравм);

- внеочередной медицинской осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

Виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в настоящей статье гарантий и компенсаций устанавливаются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя с учетом финансово-экономического положения работодателя.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные настоящим Кодексом гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Пожарная безопасность

Работодатель обязуется проводить комплекс мероприятий по противопожарной безопасности согласно ежегодно утверждаемому плану (Приложение №5) в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

Работодатель обязан осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности и обеспечить за счёт собственных средств подразделения первичными средствами пожаротушения.

Проводить ежегодную комплексную приёмку структурных подразделений, кабинетов, помещений на предмет их готовности к выполнению должностных обязанностей с обязательным привлечением в состав комиссии специалиста по пожарной безопасности.

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»:

Работодатель имеет право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в ОГКУЗ «МИАЦ»;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

Работодатель обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- организовать на подведомственных объектах изучение и выполнение правил противопожарного режима всеми работниками учреждения;
- установить в административных и вспомогательных помещениях строгий противопожарный режим (правила пользования электронагревательными приборами и т. п.) и постоянно контролировать его соблюдение всеми работниками, а также получателями социальных услуг;

- организовать разработку и своевременное осуществление мероприятий, направленных на обеспечение безопасности людей на случай возникновения пожара;

- обеспечить содержание в постоянной исправности систем противопожарной защиты (противопожарного водопровода, установок сигнализации, автоматического пожаротушения и др.). В случае неисправности или выхода из строя этих систем принимать меры к приведению их в работоспособное состояние;

- организовать противопожарную подготовку работников учреждения;

- обеспечить разработку планов действий работников на случай возникновения пожара и организовывать не реже одного раза в квартал практические тренировки по обработке этих планов;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности и пожарно-техническому минимуму;

- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях Работодателя необходимые силы и средства;

- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей в помещения Работодателя;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, а также о происшедших на территориях Работодателя пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты;

- содействовать деятельности добровольных пожарных.

Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работодатель несет ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний Правил пожарной безопасности Работников учреждения, по организации обучения пожарно-техническому минимуму в ОГКУЗ «МИАЦ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности в структурных подразделениях учреждения несут руководители соответствующих структурных подразделений.

Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности на своем рабочем месте несет каждый сотрудник учреждения.

Лица, ответственные за пожарную безопасность, обязаны:

- обеспечить выполнение на вверенных им участках работы требований настоящих правил;

- знать пожарную опасность товаров, а также оборудования, применяемого или хранимого на вверенном участке, не допускать нарушений правил хранения;

- следить за исправностью сигнализации, телефонной связи, систем отопления и вентиляции, электроустановок, содержанием путей эвакуации, проездов, противопожарных разрывов, источников водоснабжения и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей;

- знать правила использования имеющихся средств пожаротушения и обеспечивать их постоянную готовность к действию;

- разъяснить работникам учреждения инструкции и правила пожарной безопасности, действующие на объекте.

Работники допускаются к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности. Лица, не прошедшие первичный (повторный) противопожарный инструктаж, к работе не допускаются.

Обучение работников мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа на рабочих местах.

Раздел 8. Социальная защита молодежи

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

- разработать комплексную программу по работе с молодежью и мероприятия по ее реализации;

- организовывать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады;

- предоставлять льготы молодым Работникам при получении первого среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором;

- осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- создавать при профкоме комиссии по работе среди молодежи;
- активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
- оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий;
- контролировать обязательность заключения Работодателем трудового договора с молодыми Работниками строго в соответствии со ст. 69 ТК РФ;
- не допускать со стороны Работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности;
- информировать молодых Работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

Раздел 9. Социальные гарантии и льготы. Социальное, медицинское и пенсионное страхование

9.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить права Работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- обеспечить персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профзаболевании;
- установить, что распределение и выдача путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для Работников организации осуществляет профсоюзный комитет организации;
- соблюдать гарантии Работника при временной нетрудоспособности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 183 ТК РФ);
- соблюдать гарантии Работникам, направляемым на медицинский осмотр, и при прохождении диспансеризации в порядке, установленном федеральными законами (ст.ст. 185, 185.1 ТК РФ);

– соблюдать гарантии и выплачивать компенсации Работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов в порядке, установленном федеральными законами (ст. 186 ТК РФ).

9.1.1. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

– обеспечить контроль над соблюдением права Работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– осуществлять контроль над своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;

– в новогодние праздники организовывать для детей новогодние подарки за счет других финансовых источников.

Раздел 10. Культура, спорт, вопросы быта

Работодатель и профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

10.1. Работодатель:

– способствует проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья;

– сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спортсменам, выезжающим на смотры-конкурсы.

10.2. Профсоюзный комитет:

– осуществляет контроль над своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

Раздел 11. Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы

11.1. Стороны согласились на следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

Работодатель предоставляет работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный не оплачиваемый отпуск, в случаях:

– собственная свадьба, свадьба детей – 5 дней;

– рождение ребенка – 5 дней;

– смерть супруга(и), членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры) – 5 дней;

– по случаю юбилейной даты со дня рождения с 50 лет и каждые 5 лет – 1 день;

11.2. Работодатель предоставляет работнику по его заявлению отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до 3 (трех) месяцев с сохранением места работы.

На основании письменного заявления работника и по решению руководителя за счет экономии фонда оплаты труда может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами:

- в случае смерти близких родственников: супруга(и), детей, родителей работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению – в размере 1 МРОТ;

- в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения – в размере 1 МРОТ;

- в случае рождения ребенка у работника, регистрации брака работника при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению – в размере 1 МРОТ.

Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, рождении ребенка, бракосочетании, при серьезных материальных затруднениях.

Раздел 12. Защита трудовых прав работников

12.1. Работодатель включает представителей профкома, уполномоченных Работников, в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (п. 3 ст. 16 ФЗ № 10-ФЗ и ст. 52 ТК РФ).

12.2. Профсоюзная организация и ее выборный орган – профсоюзный комитет имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель сообщает профсоюзному комитету о принятых им мерах по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных профсоюзной организацией.

12.3. Работодатель обеспечивает участие представителей профкома в рассмотрении жалоб и заявлений Работников в комиссии по трудовым спорам. В случае не разрешения жалобы или заявления Работника администрацией учреждения или в комиссии по трудовым спорам,

Работники профсоюзный комитет, как представительный орган Работников, обращаются в органы государственного надзора (федеральную инспекцию труда) или в суд (ст.ст. 353–365, 384, 387, 390, 391 ТК РФ).

12.4. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, настоящим Коллективным договором.

12.5. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров Работодатель и профсоюзный комитет учреждения будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях:

- неурегулированных разногласий между Работниками (их представителями) и Работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);

- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

- в связи с отказом Работодателя учесть мнение профсоюзного комитета организации при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права (глава 61 ТК РФ «Рассмотрение коллективных трудовых споров»);

- если примирительные процедуры в соответствии с главой 61 ТК РФ не привели к разрешению коллективного спора, либо Работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то Работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса.

Раздел 13. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

13.1. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, независимо от их организационно–правовых форм, по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для (ст. 173 ТК РФ):

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

13.2. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;
- Работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- Работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

13.3. При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении Работодателем Работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств Работодателя.

Раздел 14. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

14.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

14.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ № 10-ФЗ);
- содействия их занятости;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных трудовых споров.

14.3. Профсоюзная организация (профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом.

14.4. Работодатель, должностные лица администрации обязаны оказывать содействие профорганизации, профкому в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

14.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, федеральным законом № 10-ФЗ, другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;
- предоставлять профсоюзному комитету в пользование помещения для проведения заседаний, собраний, а также необходимое для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;
- распространять действующие в учреждении социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты на освобожденных выборных и наемных работников профорганов организации (ст. 375 ТК РФ);
- предоставлять возможность участия с правом голоса председателю профкома в работе коллегиального руководящего органа учреждения (глава 8 ТК РФ);
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от этого заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы.

14.6. Предоставлять ежемесячно свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов с сохранением заработной платы:

- для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением

законодательства о труде и охране труда, за выполнением коллективного договора):

- а) председателю профкома – 4 часа в неделю,
 - б) его заместителю – 3 часа в неделю,
 - в) председателям комиссий - 2 часа в неделю,
 - г) уполномоченным профсоюза по охране труда - 2 часа в неделю;
- на время кратковременной учебы – 5 дней в году;
– для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

14.7. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, Работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК РФ (ст. 378 ТК РФ).

14.8. Работники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвержены дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

14.9. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий.

Раздел 15. Контроль над выполнением коллективного договора

15.1. Контроль над исполнением коллективного договора организации осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двух сторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

15.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собрании (конференции) работников организации. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

- обеспечить возможность постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществлять контроль над его выполнением постоянно и рассмотрения на своих заседаниях дополнительно итогов выполнения коллективного договора с информированием работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах;

- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля над выполнением коллективного договора.

15.3. Профком, подписавший коллективный договор, для контроля над его выполнением проводит проверки силами своих комиссий

и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора;

заслушивает на своих заседаниях информацию администрации о ходе выполнения положений договора.

15.4. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля над выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

15.5. По требованию профсоюзного органа Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим Работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает законодательство о труде, не выполняет обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту (ч. 2 п. 2 ст. 30 ФЗ № 10-ФЗ).

Раздел 16. Заключительные положения

16.1. Настоящий коллективный договор заключается сроком на 3 (*три*) года и вступает в силу со дня подписания.

16.2. Продлить действие коллективного договора можно, но не более чем на три года. Продление осуществляется путем подписания дополнительного соглашения между сторонами, которое является приложением к ранее заключенному договору. Продляется срок действия договора в том же порядке, в котором он заключался (в ходе переговоров между сторонами). При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня изменения прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации ОГКУЗ «МИАЦ» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

16.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

16.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ). Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

16.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте. 16.6. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного казенного учреждения здравоохранения особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр» (ОГКУЗ «МИАЦ»)

Приложение 2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

Приложение 3. Положение об оплате труда работников областного государственного казенного учреждения здравоохранения особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр» (ОГКУЗ «МИАЦ»)

Приложение 4. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам областного государственного казенного учреждения здравоохранения особого типа «Медицинский информационно – аналитический центр» (ОГКУЗ «МИАЦ»)

Приложение 5. Соглашение по охране труда в областном государственном казенном учреждении здравоохранения особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр» (ОГКУЗ «МИАЦ»)

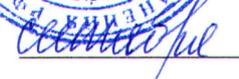
Приложение 6. Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты

Приложение 7. Перечень должностей и профессий, занятых на работах с вредными условиями труда

Приложение 8. Перечень должностей и профессий, занятых на работах с вредными условиями труда, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Приложение № 1
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета ОГКУЗ «МИАЦ»

Б. Беседина
« 30 »  2022 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГКУЗ «МИАЦ»

С.В. Зеленин
« 30 »  2022 год

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
областного государственного казенного учреждения здравоохранения
особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр»
(ОГКУЗ «МИАЦ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОГКУЗ «МИАЦ» приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, 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 трудовых отношений в ОГКУЗ «МИАЦ» (далее – «Учреждение», «Работодатель»).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством РФ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

2. Порядок приема на работу, изменения трудового договора
и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух

экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы, поименованные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

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

Если у сотрудника еще не открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель обязан передать о нем сведения в территориальный орган ПФР.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей

в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

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

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать:

- для рядовых работников – трех месяцев,
- для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.5. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.6. 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.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.8. При поступлении Работника на работу Работодатель обязан:

- знакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;
- знакомить работников под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- знакомить под роспись работников, трудовая деятельность которых связана с использованием и (или) доступом к сведениям, составляющим служебную и иную информацию, в том числе персональным данным другого Работника и мерах ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- знакомить работников под роспись с должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности;

- проводить с работниками инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

2.9. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе Работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

- оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора;

- на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе работника на другую должность, который объявляется работнику под роспись;

- вносится соответствующая запись в трудовую книжку (о постоянном переводе).

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан перевести Работника с его письменного согласия на другую работу.

2.10. Перевод Работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.11. По соглашению сторон, заключенному 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 в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.12. В связи с изменением организационных условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

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

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77, ст. 78 Трудового кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ).
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального Учреждения (ст. 75 Трудового кодекса РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 Трудового кодекса РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ч. 3 и ч. 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ);
- 10) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса РФ).

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Заявление об увольнении может быть отозвано Работником посредством предоставления письменного заявления об отзыве в канцелярию Работодателя или направления Работодателю соответствующего заявления об отзыве по почте, телеграммой или иным способом.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения.

Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.15. Если день увольнения Работника приходится на нерабочий день, то увольнение оформляется Работодателем в ближайший следующий за ним рабочий день.

2.16. В день увольнения Работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее Работодателю и выданное работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей. Если работник не сдаст указанное имущество, то Работодатель вправе удержать

из причитающихся работнику выплат остаточную стоимость этого имущества (при наличии письменного согласия работника).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работники имеют 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;

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

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

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

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

- 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок обращения с вверенной служебной документацией;
- 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;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 10 рабочих дней;
- вести учёт проделанной работы и ежемесячно, не позднее 20 числа отчётного месяца, предоставлять отчеты об объеме выполненных работ (заданий) руководителю соответствующего структурного подразделения или заместителю директора, курирующего работу данного работника;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения, затрагивающие интересы граждан;
- иметь опрятный внешний вид, соответствующий общепринятому деловому офисному стилю;
- информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам. В случае невозможности явки работника на работу, он заявляет об этом в письменном виде непосредственному руководителю накануне, а в исключительных случаях - в день отсутствия;
- иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется профессиональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и должностной инструкцией, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих и дополняется Работодателем в соответствии с Уставом Учреждения и Положением о соответствующем отделе.

3.3. Работникам запрещается:

- без согласования с администрацией покидать своё рабочее место в рабочее время;
- курить на рабочем месте, в помещении Учреждения (разрешается курить в специально отведённом месте для курения).
- разглашать и (или) передавать служебную и иную информацию, персональные данные другого Работника.

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 правил внутреннего трудового распорядка;

- 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;

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

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, 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 роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других

федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

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

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Начало работы – в 08.00 часов, окончание работы – в 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 13.00 часов до 14.00 часов. Перерыв не включается в рабочее время и используется Работником по своему усмотрению.

5.1.1. Для женщин, работающих в сельской местности, - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1 Трудового кодекса РФ).

5.1.2. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ). Выплата заработной платы в период работы на условиях сокращенной продолжительности рабочего времени производится в полном размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.5. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы, а также использования перерывов для отдыха и питания.

5.6. Привлечение к сверхурочным работам, как правило, не производится.

5.7. В исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, Работники Учреждения могут привлекаться Работодателем к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 113 ТК РФ).

5.8. Оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ на основании приказа (распоряжения) о привлечении Работника (Работников) к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой

ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам, работающим в Учреждении, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.10. В случае временной нетрудоспособности Работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника.

5.11. Для отдельных категорий Работников, устанавливается ненормированный рабочий день, то есть особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа Работников (ст. 101 Трудового кодекса РФ).

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса РФ).

Время, отработанное работниками в режиме ненормированного рабочего дня фиксируется в специальном журнале.

5.13. Работникам условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (класс 3.2 и выше) предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 7 календарных дней (ст. 147 Трудового кодекса РФ).

5.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 Трудового кодекса РФ).

5.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

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

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

5.17. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

- одному из родителей, имеющему одного и более детей до 7 лет.

5.18. По письменному заявлению Работника, согласованному с директором Учреждения, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по желанию Работника на другое время, если этот не отразится на нормальном ходе работы Учреждения.

Если Работник планирует взять ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков, то он должен подать заявление о предоставлении такого отпуска не позднее чем за четыре календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за значительный личный вклад в развитие Учреждения, активное участие в выполнении показателей и критериев эффективности его деятельности, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, профессиональное мастерство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, к Работникам применяются следующие виды поощрений:

- благодарственное письмо;
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Коллектив Работников Учреждения может участвовать в выдвижении Работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывать мотивированное мнение по предлагаемым кандидатурам.

6.3. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, объявляются работнику и коллективу, заносятся в трудовую книжку Работника.

6.4. За особые трудовые заслуги, многолетний добросовестный труд в системе здравоохранения области, высокий профессионализм работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к другим видам поощрений.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (п. 9 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- однократного грубого нарушения Руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

7.4. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

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

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

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

7.9. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

8. Порядок выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц путем перечисления на счет в банке в следующие сроки:

- 5 числа каждого месяца – заработная плата (окончательный расчет);
- 20 числа каждого месяца – за первую половину месяца.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3. Информирование Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате, оформляется в форме расчетного листка каждого Работника.

8.4. При прекращении действия трудового договора Работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, указанный в приказе об увольнении.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

8.5. Оплата отпуска Работника производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

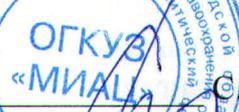
9.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у специалиста по кадрам, а также размещаются в помещении Учреждения на доске информации, куда имеется свободный доступ у всех Работников.

юрисконсульт,	28	3
врач-методист,	28	3
врач-статистик,	28	3
фельдшер,	28	3
медицинский статистик,	28	3
провизор-аналитик	28	3

Приложение № 3
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета ОГКУЗ «МИАЦ»

С.Б. Беседина
« 30 »  2022 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГКУЗ «МИАЦ»

С.В. Зеленин
« 30 »  2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников областного государственного казенного
учреждения здравоохранения особого типа
«Медицинский информационно-аналитический центр»
(ОГКУЗ «МИАЦ»)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников областного государственного казенного учреждения здравоохранения особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 05 февраля 2018 года № 37-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Белгородской области» в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 28 января 2019 года № 31-пп и от 29 июля 2019 года № 325-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 05 февраля 2018 года № 37-пп».

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера работников областного государственного казенного учреждения здравоохранения особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – Учреждение).

1.3. Условия оплаты труда, в том числе размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера работников Учреждения являются обязательными для включения в трудовые договоры, заключаемые с работниками Учреждения.

1.4. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников Учреждения, финансируемого за счет средств областного бюджета, в зависимости от занимаемой должности, на основе окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Система оплаты труда работников в Учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами Учреждения, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области.

1.6. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;

- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к их применению в Учреждении;

- использование различных видов стимулирующих выплат за интенсивность, качество, высокие результаты работы, преимущественно за счет применения доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаемых к окладам (должностным окладам), а также дополнительные выплаты за конечные результаты работы;

- тарификация работников с учетом применения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Оплата труда работников Учреждения устанавливается по результатам тарификации, согласно приложениям № 6-8 к настоящему Положению.

1.7. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором в соответствии со статьей 285 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1.9. Оплата труда работников Учреждения, не предусмотренных настоящим Положением, производится на основании соответствующих нормативных правовых документов других отраслей.

1.10. Система оплаты труда работников Учреждения направлена на обеспечение дифференциации оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности с учетом уровня квалификации, и установление оплаты труда в зависимости от качества выполняемых работ и эффективности деятельности работников по заданным показателям и критериям.

1.11. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Условия оплаты труда, установленные настоящим Положением, обязательны для применения в Учреждении.

2.2. Оплата труда включает:

- оклад (должностной оклад);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

2.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объемов бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств из средств областного бюджета, полученных на выполнение государственного задания.

Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется с учетом индексации, в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области.

2.4. В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации оклад (должностной оклад) - это фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.5. Оклады (должностные оклады) работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), определены в размерах в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 05 февраля 2018 года № 37-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Белгородской области» (приложения № 2-5 к настоящему Положению).

2.6. По должностям работников Учреждения, включенным в ПКГ, не структурированным по квалификационным уровням, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются по ПКГ. По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в зависимости от сложности труда (приложение № 5 к настоящему Положению).

2.7. Работникам Учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные в разделах III и IV настоящего Положения.

2.8. Оклады (должностные оклады) работников, за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения, устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ (приложения № 2-5 к настоящему Положению).

2.9. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Учреждения устанавливаются настоящим Положением, Положением о выплатах стимулирующего характера Учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения.

2.10. Коэффициент управления (Ку) - персональный повышающий коэффициент, устанавливается к минимальному должностному окладу руководителя Учреждения.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выходные и нерабочие праздничные дни, за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выходные и нерабочие праздничные дни, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику Учреждения производятся соответствующие доплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.3. В соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер и срок, на который устанавливается доплата, определяется с письменного согласия работника с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации и исчисляется в процентах от оклада (должностного оклада).

3.4. Доплата работникам за работу в выходные, праздничные, нерабочие дни работникам, привлекаемым к работе в выходные, праздничные и нерабочие дни, производится в соответствии с требованиями статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Выплаты компенсационного характера в виде доплаты устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам).

3.6. В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам организации, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается оплата труда в повышенном размере к должностному окладу (Приложение № 12 к настоящему Положению):

Перечень должностей и профессий, занятых на работах с вредными условиями труда

№ п/п	Наименование должности, профессии	Размер доплаты к должностному окладу, %
1.	Начальник отдела бухгалтерского учета противотуберкулезной службы	4%
2.	Главный специалист отдела бухгалтерского учета противотуберкулезной службы	4%
3.	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета противотуберкулезной службы	4%

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за интенсивность, качество, высокие результаты работы (с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности

деятельности работников Учреждения, позволяющих оценить результативность и качество их работы);

- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год); единовременные выплаты;

- персональная повышающая надбавка;

- надбавка за ученую степень и почетное звание.

4.2. Надбавка за квалификационную категорию.

4.2.1. В целях стимулирования работников Учреждения к повышению квалификации, в рамках выплат стимулирующего характера, рекомендуется устанавливать надбавку к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории, которая присваивается по итогам аттестации медицинских работников, при условии их соответствия занимаемой должности, в следующих размерах:

а) при наличии второй квалификационной категории — 10 процентов;

б) при наличии первой квалификационной категории — 20 процентов;

в) при наличии высшей квалификационной категории — 30 процентов.

4.2.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам Учреждения в случае, если им присвоена квалификационная категория по специальности в соответствии с занимаемой должностью.

4.2.3. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается на 5 лет со дня присвоения квалификационной категории.

4.2.4. Врачам - руководителям структурных подразделений Учреждения надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в том случае, если специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого структурного подразделения.

4.3. Надбавка за интенсивность, качество, высокие результаты работы.

4.3.1. Надбавка за интенсивность, качество, высокие результаты работы, устанавливается работникам Учреждения по результатам выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения, в пределах средств на оплату труда.

Порядок установления этих надбавок определяется Положением о выплатах стимулирующего характера Учреждения, коллективным договором, другими локальными нормативными актами Учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.4. Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год); единовременные выплаты (далее - премии).

4.4.1. В целях поощрения работников Учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, единовременные премии.

4.4.2. Премии и прочие стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, в пределах средств на оплату труда.

4.5. Персональная повышающая надбавка.

4.5.1. В соответствии со статьей 129 Трудового Кодекса Российской Федерации может устанавливаться персональная надбавка - дополнительная выплата стимулирующего характера конкретному работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Надбавка устанавливается к окладу (должностному окладу) в размере не более двух окладов (должностных окладов), сроком не более одного года, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

4.5.2. Порядок, сроки выплаты, периодичность и размеры персональных повышающих надбавок устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера Учреждения, коллективным договором Учреждения.

Перечень должностей, которым может выплачиваться персональная повышающая надбавка, установлен в приложении № 11 к настоящему Положению.

4.5.3. За работу внештатным специалистам, включая руководителя Учреждения, за внедрение и участие в проектах, может устанавливаться персональная надбавка в размере до 30 процентов должностного оклада.

4.6. Надбавка за ученую степень и почетное звание.

4.6.1. Для специалистов, имеющих ученую степень, а также лицам, которым присвоены почетные звания Российской Федерации или СССР, при условии их соответствия занимаемой должности, может устанавливаться надбавка к окладу (должностному окладу) в следующих рекомендуемых размерах:

Наименование ученой степени и почетного звания)	Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации	Кандидат медицинских наук	Заслуженный, Народный врач	Доктор медицинских наук
процентов	15	20	25	30

4.6.2. При наличии у работника двух почетных званий «Народный врач» и «Заслуженный врач» - применяется надбавка по одному из оснований.

V. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения

5.1. Условия оплаты труда руководителя Учреждения определяется трудовым договором, заключаемым департаментом здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области с руководителем Учреждения.

5.2. Для руководителя Учреждения установлен коэффициент управления в размере 3,0 в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 05 февраля 2018 года № 37-пп (приложение № 9 к настоящему Положению).

5.3. Размер минимального должностного оклада руководителя Учреждения определен по типу учреждения (приложение № 1 к настоящему Положению).

5.4. Конкретный размер должностного оклада руководителя определяется из минимального должностного оклада с учетом соответствующего коэффициента управления.

5.5. Размер должностного оклада заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения, устанавливается руководителем Учреждения в размере на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения (приложение № 10 к настоящему Положению) и утверждается приказом по Учреждению.

5.6. Руководителю Учреждения устанавливается ежеквартальная премия по результатам работы с учетом выполнения показателей и критериев эффективности деятельности Учреждения в порядке, установленном департаментом здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области.

5.7. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения компенсационные, стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с разделами III и IV настоящего Положения.

5.8. В соответствии со статьей 145 Трудового Кодекса Российской Федерации предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается постановлением Правительства Белгородской области от 13 марта 2017 года № 86-пп «Об установлении соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров казенных, бюджетных, автономных учреждений Белгородской области и среднемесячной заработной платы работников данных учреждений» в кратности 5.

5.10. Для исчисления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в целях определения предельного уровня их соотношения:

- среднемесячная заработная плата работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы таких работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) на среднесписочную численность таких работников (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за соответствующий календарный год и деления на 12 (количество месяцев в году). Определение среднесписочной численности указанных работников за соответствующий календарный год осуществляется в соответствии с методикой, используемой для целей федерального статистического наблюдения;

- среднемесячная заработная плата руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения, определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы соответствующему руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру за календарный год на 12 (количество месяцев в году). Если руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер Учреждения состоял в трудовых отношениях с Учреждением неполный календарный год, то среднемесячная заработная плата определяется исходя из фактически отработанных соответствующим руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером полных календарных месяцев.

Расчет среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения осуществляется отдельно по должностям руководителя, главного бухгалтера и по каждой должности заместителя руководителя Учреждения.

В фактической начисленной заработной плате для определения среднемесячной заработной платы, рассчитываемой в соответствии с абзацами первым - третьим настоящего пункта, не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь,

оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), компенсации, выплачиваемые при прекращении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск.

В случаях выполнения руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером Учреждения работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате, учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются только суммы фактически начисленной заработной платы по должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения.

VI. Порядок утверждения показателей и критериев эффективности деятельности Учреждения

6.1. Система оплаты труда работников направлена на обеспечение заинтересованности работников Учреждения в конечных результатах труда.

6.2. Приказом Министерства здравоохранения Белгородской области утверждаются показатели и критерии оценки эффективности деятельности Учреждения и руководителя Учреждения.

6.3. Методические рекомендации по разработке показателей и критериев эффективности деятельности Учреждения утверждаются приказом департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.

6.4. Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников Учреждения разрабатываются и утверждаются в Учреждении с учетом особенностей, условий и специфики работы структурных подразделений Учреждения.

6.5. Стимулирующие выплаты осуществляются по результатам выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения, в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением о выплатах стимулирующего характера.

VII. Порядок проведения тарификации работников

7.1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) медицинских, фармацевтических работников, специалистов, рабочих, а также размеров надбавок по выплатам компенсационного и стимулирующего характера в Учреждении, приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе заместителя руководителя, главного бухгалтера, главного экономиста, специалиста по кадрам, председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, а также других лиц, привлекаемых руководителем Учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель Учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

7.2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими

нормативными актами. Результаты работы тарификационной комиссии отражаются в тарификационных списках. Тарификационная комиссия оформляет результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

7.3. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем тарификационной комиссии. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и (или) на дату изменения должностных окладов или существенных условий оплаты труда, и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

7.4. Тарификация работников Учреждения проводится по формам тарификационного списка №1, №2, №3 (приложения № 6-8 к настоящему Положению).

По форме тарификационного списка №1 проводится тарификация руководителя, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера.

По форме тарификационного списка №2 проводится тарификация медицинского и фармацевтического персонала.

По форме тарификационного списка №3 проводится тарификация служащих и профессий рабочих.

7.5. Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания Учреждения.

7.6. Профессии рабочих, специалистов и должности служащих, входящие в профессиональные квалификационные группы работников, в зависимости от уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности специалиста и служащего, формируются на основании квалификационного уровня.

7.7. Для каждой квалификационной группы определяется оклад, в пределах которого устанавливаются должностные оклады работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность, по отнесенным к нему профессиям рабочих, специалистов и должностям служащих.

7.8. В ходе проведения тарификации тарификационная комиссия вправе запрашивать у руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник, производственную характеристику, у специалиста по кадрам – другие данные, подтверждающие квалификационный уровень и соответствие квалификации сотрудника профессиональным стандартам.

7.9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа, установленных в требованиях к квалификации по группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации тарификационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности.

Приложение № 1
к Положению об оплате
труда работников
ОГКУЗ «МИАЦ»

**Размер минимального должностного оклада
руководителя ОГКУЗ «МИАЦ»**

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (руб.)
1.	Директор	24 000,00

**Размеры должностных окладов по квалификационным уровням
профессиональных квалификационных групп медицинских работников
ОГКУЗ «МИАЦ»**

Профессиональная квалификационная группа (ПКГ), профессиональный квалификационный уровень	Наименование должностей работников, отнесенных к квалификационным уровням	Установленный оклад (должностной оклад), руб.
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»		
1 квалификационный уровень	Заведующий структурным подразделением, начальник структурного подразделения (отдела)	33 000,00
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	Врач-специалист (врач-методист, врач-статистик) Провизор-аналитик	29 000,00
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	Медицинский статистик	14 000,00
4 квалификационный уровень	Фельдшер	16 500,00

Приложение № 3
к Положению об оплате
труда работников
ОГКУЗ «МИАЦ»

Размеры должностных окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов, служащих ОГКУЗ «МИАЦ»

Профессиональная квалификационная группа (ПКГ), профессиональный квалификационный уровень	Наименование должностей работников, отнесенных к квалификационным уровням	Установленный оклад (должностной оклад), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Архивариус Секретарь	12 000,00
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	12 400,00
Профессиональная квалификационная группа должностей специалистов и служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, Инженер-программист (программист), Специалист по защите информации, Специалист по кадрам, Экономист, Юрисконсульт	13 800,00
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	14 000,00
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	14 100,00
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	14 200,00
5 квалификационный уровень	Главные специалисты (в отделах)	14 500,00

Приложение № 4
к Положению об оплате
труда работников
ОГКУЗ «МИАЦ»

**Размеры должностных окладов по квалификационным уровням
профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей
рабочих ОГКУЗ «МИАЦ»**

Профессиональная квалификационная группа (ПКГ), профессиональный квалификационный уровень	Наименование должностей работников, отнесенных к квалификационным уровням	Установленный оклад (должностной оклад), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	12 000,00
Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих второго уровня		
2 квалификационный уровень	Водитель автомобиля; Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	12 200,00

Приложение № 5
к Положению об оплате
труда работников
ОГКУЗ «МИАЦ»

**Размеры окладов (должностных окладов) по должностям руководителей,
специалистов, служащих, профессиям рабочих ОГКУЗ «МИАЦ»,
не вошедших в профессиональные квалификационные группы**

Специалист по охране труда	13 200,00
Руководитель централизованной бухгалтерии; Начальник (отдела)	15 500,00
Главный экономист	16 000,00

Тарификационный список № 1

(полное наименование работников учреждения) по состоянию на
_____ г.
должности руководителя,
заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера

1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Наименование должности в соответствии со штатным расписанием
3.	Размер минимального оклада
4.	Размер должностного оклада (для заместителя руководителя, главного бухгалтера, главной медицинской сестры (<i>акушерки, фельдшера</i>))
5.	Объем работы по данной должности (1,0)
6.	Коэффициент управления (для руководителя)
7.	Выплаты по окладу с учетом объема работы, руб. гр.3хгр.4хгр.5 (для руководителя)
8.	Выплаты по окладу с учетом объема работы, руб. гр.4хгр.5 (для заместителя руководителя, главного бухгалтера)
9.	Наличие квалификационной категории
10.	Доплата за наличие квалификационной категории %
11.	Размер повышения оклада, связанным с наличием квалификационной категории, руб. (гр. 3 х гр. 7)
12.	Наличие ученой степени, почетного звания %
13.	Доплата за наличие ученой степени, почетного звания.
14.	Размер повышения оклада за наличие ученой степени, почетного звания, руб. (гр. 3 х гр. 10)
15.	Итого (гр. 7 + гр. 11 + гр. 14) (для руководителя)
16.	Итого (гр. 8 + гр. 11 + гр. 14) для заместителя руководителя, главного бухгалтера)
17.	Дополнительные сведения

Приложение № 7
к Положению об оплате
труда работников
ОГКУЗ «МИАЦ»

Тарификационный список № 2

(полное наименование работников учреждения) по состоянию

на _____ Г.

Должности руководителя структурного подразделения,
медицинского и фармацевтического персонала

1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Наименование должности в соответствии со штатным расписанием
3.	Размер оклада (должностного оклада)
4.	Объем работы по данной должности (1,0, 0,75, 0,5, 0,25)
5.	Выплаты по окладу с учетом объема работы, руб. (стр. 3 х стр. 4)
6.	Наличие квалификационной категории
7.	Доплата за наличие квалификационной категории %
8.	Размер повышения оклада (должностного оклада) за наличие квалификационной категории, руб. (стр. 5 х стр. 7)
9.	Наличие ученой степени, почетного звания
10.	Доплата за наличие почетного звания, ученой степени %
11.	Размер повышения оклада (должностного оклада за наличие почетного звания, ученой степени, руб. (стр. 3 х стр. 10)
12.	Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда %
13.	Размер повышения оклада (должностного оклада) за работу с вредными и опасными условиями труда, руб. (стр. 3 х стр. 12)
14.	Доплата за работу в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) %
15.	Размер повышения оклада (должностного оклада) за работу в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (стр. 3 х стр. 14)
16.	Доплата, связанная со спецификой медицинского учреждения, должности %
17.	Размер повышения оклада (должностного оклада), связанный со спецификой медицинского учреждения (стр. 3 х стр. 16)
18.	Итого (стр. 5 + стр. 8 + стр. 11 + стр. 13 + стр. 15 + стр. 17)
19.	Дополнительные сведения

Тарификационный список № 3

(полное наименование работников учреждения) по состоянию
на _____ Г.

Должности служащих и профессий рабочих
по профессиональным квалификационным группам

1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Наименование должности в соответствии со штатным расписанием
3.	Размер оклада (должностного оклада), руб.
4.	Объем работы по данной должности (1,0, 0,75, 0,5, 0,25) с указанием вида работы
5.	Выплаты по окладу с учетом объема работы, руб. (стр. 3 х стр. 4)
6.	Наличие квалификационной категории
7.	Доплата за наличие квалификационной категории %
8.	Размер повышения оклада (должностного оклада) за наличие квалификационной категории, руб. (стр. 3 х стр. 7)
9.	Наличие ученой степени, почетного звания
10.	Доплата за наличие почетного звания, ученой степени %
11.	Размер повышения оклада (должностного оклада за наличие почетного звания, ученой степени, руб. (стр. 3 х стр. 10)
12.	Доплата за работу с вредными и опасными условиями труда %
13.	Размер повышения оклада (должностного оклада) за работу с вредными и опасными условиями труда, руб. (стр. 3 х стр. 12)
14.	Доплата за работу в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) %
15.	Размер повышения оклада (должностного оклада) за работу в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (стр. 3 х стр. 14)
16.	Доплата, связанная со спецификой медицинского учреждения, должности %
17.	Размер повышения оклада (должностного оклада), связанный со спецификой медицинского учреждения (стр. 3 х стр. 16)
18.	Итого (стр.5+стр. 8 + стр. 11 + стр. 13 + стр. 15 + стр. 17)
19.	Дополнительные сведения

Приложение № 9
к Положению об оплате
труда работников
ОГКУЗ «МИАЦ»

**Коэффициент управления
для руководителя ОГКУЗ «МИАЦ»**

	Наименование учреждения	Коэффициент управления
1.	ОГКУЗ «МИАЦ»	3,0

Приложение № 10
к Положению об оплате
труда работников
ОГКУЗ «МИАЦ»

**Размеры должностных окладов
заместителей руководителя, главного бухгалтера ОГКУЗ «МИАЦ»**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (на сколько % оклад ниже должностного оклада руководителя)
1	Заместитель директора по информационным технологиям	10
2	Заместитель директора по статистике, анализу и прогнозированию	10
3	Заместитель директора по организационно-методической работе	10
4	Главный бухгалтер	15

Приложение № 11
к Положению об оплате
труда работников
ОГКУЗ «МИАЦ»

**Перечень должностей,
по которым может устанавливаться выплата стимулирующего характера -
персональная повышающая надбавка**

№ п/п	Наименование должности	Размер доплаты	Основание
1	Руководитель Учреждения	Приказ МЗ БО	Приказ МЗ БО Р.ІУ. п 4.5 Положения от 05.02.2018 г. № 37-пп (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 28.01.2019 г. № 31-пп и от 29.07.2019 г. № 325-пп)
2	Заместители руководителя Учреждения; Главный бухгалтер	До 30% должностного оклада в месяц	Приказ руководителя ОГКУЗ «МИАЦ», Р.ІУ. п 4.5 Положения от 05.02.2018 г. № 37-пп (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 28.01.2019 г. № 31-пп и от 29.07.2019 г. № 325-пп)
3	Руководитель централизованной бухгалтерии; Заведующие отделов; Руководители подразделений (отделов)	До 50% должностного оклада в месяц	Приказ руководителя ОГКУЗ «МИАЦ», Р.ІУ. п 4.5 Положения от 05.02.2018 г. № 37-пп (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 28.01.2019 г. № 31-пп и от 29.07.2019 г. № 325-пп)

№ п/п	Наименование должности	Размер доплаты	Основание
4	Врачи, провизоры, средний медицинский персонал всех структурных подразделений	До 30% должностного оклада в месяц	Приказ руководителя ОГКУЗ «МИАЦ», Р.ІУ. п 4.5 Положения от 05.02.2018 г. № 37-пп (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 28.01.2019 г. № 31-пп и от 29.07.2019 г. № 325-пп)
5	Прочий персонал (специалисты, специалисты с высшим немедицинским образованием, служащие)	До 80% должностного оклада в месяц	Приказ руководителя ОГКУЗ «МИАЦ», Р.ІУ. п 4.5 Положения от 05.02.2018 г. № 37-пп (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 28.01.2019 г. № 31-пп и от 29.07.2019 г. № 325-пп)
6	Прочий персонал (рабочие специальности)	До 30% должностного оклада в месяц	Приказ руководителя ОГКУЗ «МИАЦ», Р.ІУ. п 4.5 Положения от 05.02.2018 г. № 37-пп (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 28.01.2019 г. № 31-пп и от 29.07.2019 г. № 325-пп)

Приложение № 4
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета ОГКУЗ «МИАЦ»
С.Б. Беседина
« 30 » _____ 2022 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГКУЗ «МИАЦ»
С.В. Зеленин
« 30 » _____ 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера областного государственного
казенного учреждения здравоохранения особого типа
«Медицинский информационно-аналитический центр»
(ОГКУЗ «МИАЦ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера областного государственного казенного учреждения здравоохранения особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 05 февраля 2018 года № 37-пп «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Белгородской области» в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 28 января 2019 года № 31-пп и от 29 июля 2019 года № 325-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 05 февраля 2018 года № 37-пп».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок определения размеров и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников областного государственного казенного учреждения здравоохранения особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее - Учреждение) в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, на основе показателей и критериев эффективности оценки деятельности работников Учреждения.

1.3. Условия оплаты труда, в том числе размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера работников Учреждения являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый с работником Учреждения.

1.4. Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников Учреждения, финансируемого за счет средств областного бюджета, в зависимости от занимаемой должности, на основе окладов (должностных окладов), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера в Учреждении устанавливается настоящим Положением, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами Учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области.

1.6. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;

- использование различных видов стимулирующих выплат за интенсивность, качество, высокие результаты работы, преимущественно за счет применения доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаемых к окладам (должностным окладам), а также дополнительные выплаты за конечные результаты работы.

1.7. Положение направлено на обеспечение дифференциации оплаты труда работников Учреждения, выполняющих работы различной сложности с учетом уровня квалификации, и установление оплаты труда в зависимости от качества выполняемых работ и эффективности деятельности работников по заданным показателям и критериям.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за интенсивность, качество, высокие результаты работы (с учетом выполнения установленных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения, позволяющих оценить результативность и качество их работы);
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год); единовременные выплаты;
- персональная повышающая надбавка;
- надбавка за ученую степень и почетное звание.

3. Надбавка за квалификационную категорию

3.1. В целях стимулирования работников Учреждения к повышению квалификации, в рамках выплат стимулирующего характера, рекомендуется устанавливать надбавку к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории, которая присваивается по итогам аттестации медицинских работников, при условии их соответствия занимаемой должности, в следующих размерах:

- а) при наличии второй квалификационной категории — 10 процентов;
- б) при наличии первой квалификационной категории — 20 процентов;
- в) при наличии высшей квалификационной категории — 30 процентов.

3.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам Учреждения в случае, если им присвоена квалификационная категория по специальности в соответствии с занимаемой должностью.

3.3. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается на 5 лет со дня присвоения квалификационной категории.

3.4. Врачам-руководителям структурных подразделений Учреждения надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в том случае, если специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого структурного подразделения.

4. Надбавка за интенсивность, качество, высокие результаты работы

4.1. Надбавка за интенсивность, качество, высокие результаты работы, устанавливается работникам Учреждения по результатам проведения оценки выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения, в пределах средств на оплату труда.

4.2. Порядок установления надбавки за интенсивность, качество, высокие результаты работы, определяется настоящим Положением, коллективным договором, другими локальными нормативными актами Учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников Учреждения разрабатываются с учетом особенностей, условий и специфики работы структурных подразделений Учреждения.

4.4. Проведение оценки выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения осуществляет тарификационная комиссия Учреждения (далее – Комиссия), что включает в себя следующие мероприятия:

- оценку выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения;
- оформление решений Комиссии протоколом;
- рассмотрение спорных вопросов, поступивших от работников Учреждения по поводу проведенной оценки показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения;
- оформление проекта приказа руководителя Учреждения о распределении между работниками Учреждения стимулирующих выплат за интенсивность, качество, высокие результаты работы.

4.5. При определении размера надбавки за интенсивность, качество, высокие результаты работы в Учреждении применяется балльная система.

4.6. При выполнении в отчетном месяце работниками Учреждения особо важных и/или сложных работ и заданий, к выполнению которых предъявляются повышенные требования, то к количеству баллов, полученных за данный отчетный месяц, может применяться повышающий коэффициент в размере до 2,0.

4.7. Начисление баллов за интенсивность, качество, высокие результаты работы осуществляется работникам Учреждения в следующем порядке:

4.7.1. Заместители руководителя, руководители структурных подразделений Учреждения осуществляют ежемесячный контроль за выполнением работ (заданий) каждым работником, оценивают фактический их объем, своевременность, качество, уровень сложности и степень ответственности при их выполнении, вносят предложения по объективной оценке результатов выполнения показателей и критериев оценки эффективности деятельности на каждого работника соответствующего структурного подразделения.

4.7.2. Заместители руководителя, руководители структурных подразделений Учреждения, желающие поощрить какого-либо работника за работу в отчетном месяце путем применения к полученному количеству баллов повышающего коэффициента, для чего в Комиссию заблаговременно предоставляется соответствующая служебная записка.

4.7.3. Предложения, рекомендации, служебные записки заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Учреждения, таблицы учета рабочего времени за отчетный месяц, предоставляются в Комиссию для дальнейшей работы.

4.7.4. Работу руководителей структурных подразделений (в зависимости от подчиненности) оценивает руководитель и заместители руководителя Учреждения.

4.7.5. Вопросы, касающиеся величины надбавки за интенсивность, качество, высокие результаты работы, начисляемой за отчетный месяц работникам Учреждения, обсуждаются на заседаниях Комиссии.

4.7.6. Комиссией определяется общее количество баллов за отчетный месяц и стоимость одного балла для каждой категории работников Учреждения в отдельности (медицинские работники или прочий персонал). Стоимость одного балла определяется путём деления части фонда оплаты труда, подлежащего к распределению, на общее количество баллов.

4.7.7. Сумма надбавки за интенсивность, качество, высокие результаты работы для конкретного работника Учреждения, определяется путём перемножения стоимости 1 балла для определенной категории работников (медицинские работники или прочий персонал) на заработанное конкретным работником количество баллов за отчетный месяц.

4.7.8. Рассмотрению Комиссией подлежат все случаи жалоб и обращений на ненадлежащее качество, несвоевременное выполнение работ и заданий работниками Учреждения, несоблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской и трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения, субординации, замечаний вышестоящих учреждений и органов, а также руководителя, заместителей руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения.

4.7.9. В случае наличия у работников Учреждения в отчетном периоде фактов нарушения правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской и трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения, субординации и т.д., руководители соответствующих структурных подразделений Учреждения предоставляют в Комиссию служебные записки, подтверждающие данные факты.

4.7.10. В том случае, если работник Учреждения за отчетный месяц набрал по показателям и критериям оценки эффективности деятельности работников Учреждения 50% и менее от максимально возможного количества баллов, выплата надбавки за интенсивность, качество, высокие результаты работы в данном месяце работнику не производится.

4.7.11. При наличии у работника Учреждения нарушений по итогам работы за отчетный месяц, количество баллов за отчетный месяц может быть уменьшено в следующем размере:

- систематическое несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения, субординации – до 100 %;
- разглашение конфиденциальной служебной информации - до 100 %;
- систематическое нарушение сроков и качества представления отчетов, информации и других сведений – до 100 %;

- наличие дисциплинарного взыскания в отчетном месяце – до 100 %;
- серьезные нарушения требований охраны труда и правил пожарной безопасности – до 100 %;
- наличие выявленных нарушений по результатам проверок деятельности Учреждения за отчетный месяц, либо за предыдущие периоды - до 100 %;
- несвоевременное предоставление, либо полное не предоставление отчета о проделанной работе за отчетный месяц – до 100 %;
- в иных случаях - до 100 %.

4.7.12. Факт уменьшения, либо увеличения количества баллов, заработанных работниками Учреждения за отчетный месяц, отражается в протоколе заседания Комиссии.

5. Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год); единовременные выплаты

5.1. В целях поощрения за добросовестное выполнение должностных обязанностей, достижение высоких результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за значительный личный вклад в развитие Учреждения, активное участие в выполнении показателей и критериев эффективности его деятельности, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работникам Учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, единовременные премии (далее - премии).

5.2. Выплаты премий работникам Учреждения осуществляются в соответствии с настоящим Положением, коллективным договором, другими локальными нормативными актами Учреждения, в пределах средств на оплату труда.

5.3. Премирование работников Учреждения направлено на повышение материальной заинтересованности коллектива и отдельных работников Учреждения в применении прогрессивных форм организации труда, росте профессионального мастерства и повышении качества работы.

5.4. Премия выплачивается работникам Учреждения по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) при соблюдении следующих условий:

- наличия экономии фонда оплаты труда;
- место работы в Учреждении является основным местом работы;
- наличие трудового стажа в Учреждении 6 месяцев и более, в исключительных случаях – по представлению администрации Учреждения;
- выполнение календарного плана основных мероприятий и показателей эффективности деятельности Учреждения, его руководителя;
- на день фактического начисления премии работник состоит в трудовых отношениях с Учреждением.

5.5. Конкретный размер премии определяется в соответствии с личным вкладом работника Учреждения в общие результаты деятельности Учреждения, в зависимости от объема выполненных работ, их качества, сложности, степени ответственности.

5.6. Единовременное премирование работников Учреждения может осуществляться в случаях поощрения (награждения) их наградами Учреждения в следующих размерах:

5.6.1. В связи с профессиональным праздником, а также при поощрении благодарственным письмом (в размере 1 (одной) тысячи рублей, благодарностью

(в размере 2 (двух) тысяч рублей), награждением Почётной грамотой (в размере 3 (трёх) тысяч рублей).

5.6.2. В связи с юбилейными датами: 50, 55 лет и далее каждые 5 лет, в размере до 1 МРОТ.

5.6.3. За успешное выполнение особо важных работ и заданий, в том числе по ходатайству вышестоящих организаций.

5.7. Выплата премий осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения, по представлениям руководителей структурных подразделений, заместителей руководителя Учреждения и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.8. При исчислении суммы премии работникам Учреждения учитываются как достижения, так и допущенные нарушения в работе.

Полное или частичное лишение работников Учреждения премии осуществляется в следующих случаях:

- нарушения сроков и качества предоставления отчетов, информации и других сведений - до 100 %;
- несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения, субординации – до 50 %;
- серьезные нарушения требований охраны труда и правил пожарной безопасности – до 100 %;
- разглашения конфиденциальной служебной информации - до 100 %;
- наличие дисциплинарного взыскания – до 100%;
- в иных случаях - до 100 %.

Полное или частичное лишение работников Учреждения премии производится за тот расчетный период, в котором было совершено нарушение в работе, и оформляется приказом руководителя Учреждения.

Премия включается в расчёт средней заработной платы.

5.9. Комиссия осуществляет распределение средств между работниками Учреждения, подлежащих премированию.

5.10. Спорные вопросы в части премирования работников Учреждения решаются на Комиссии. Если стороны не пришли к соглашению - вопрос передаётся на рассмотрение в комиссию по трудовым спорам.

5.11. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения 1 раз в год производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада.

Единовременная выплата осуществляется на основании письменного заявления работника, наличии приказа руководителя о предоставлении отпуска работнику и при наличии экономии фонда оплаты труда.

6. Персональная повышающая надбавка

6.1. В соответствии со статьей 129 Трудового Кодекса Российской Федерации может устанавливаться персональная надбавка - дополнительная выплата стимулирующего характера конкретному работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Надбавка устанавливается к окладу (должностному окладу) в размере не более двух окладов (должностных окладов), сроком не более одного года, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

6.2. Порядок, сроки выплаты, периодичность и размеры персональных повышающих надбавок устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера Учреждения, коллективным договором Учреждения.

Перечень должностей, которым может выплачиваться персональная повышающая надбавка, установлен в приложении № 1 к настоящему Положению.

6.3. За работу внештатным специалистам, включая руководителя Учреждения, за внедрение и участие в проектах, приказом департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области, может устанавливаться персональная надбавка в размере до 30 процентов должностного оклада.

7. Надбавка за ученую степень и почетное звание

7.1. Для специалистов, имеющих ученую степень, а также лицам, которым присвоены почетные звания Российской Федерации или СССР, при условии их соответствия занимаемой должности, может устанавливаться надбавка к окладу (должностному окладу) в следующих рекомендуемых размерах:

Наименование ученой степени и почетного звания)	Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации	Кандидат медицинских наук	Заслуженный, Народный врач	Доктор медицинских наук
процентов	15	20	25	30

7.2. При наличии у работника двух почетных званий «Народный врач» и «Заслуженный врач» - применяется надбавка по одному из оснований.

Приложение № 1
к Положению о выплатах
стимулирующего характера
ОГКУЗ «МИАЦ»

**Перечень
должностей, которым может устанавливаться выплата стимулирующего
характера - персональная повышающая надбавка**

№ п/п	Наименование должности	Размер доплаты	Основание
1	Директор	Приказ МЗ БО	Приказ МЗ БО Р.ІУ. п. 4.5 Положения от 05.02.2018 г. № 37-пп (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 28.01.2019 г. № 31-пп и от 29.07.2019 г. № 325-пп)
2	Заместитель директора по информационным технологиям; Заместитель директора по статистике, анализу и прогнозированию; Заместитель директора по организационно-методической работе; Главный бухгалтер	До 30% должностного оклада в месяц	Приказ руководителя ОГКУЗ «МИАЦ», Р.ІУ. п. 4.5 Положения от 05.02.2018 г. № 37-пп (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 28.01.2019 г. № 31-пп и от 29.07.2019 г. № 325-пп)
3	Руководитель централизованной бухгалтерии; Заведующий организационно-методическим отделом – врач-методист; Заведующий отделом медицинской статистики – врач-статистик; Начальник (отдела)	До 50% должностного оклада в месяц	Приказ руководителя ОГКУЗ «МИАЦ», Р.ІУ. п. 4.5 Положения от 05.02.2018 г. № 37-пп (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 28.01.2019 г. № 31-пп и от 29.07.2019 г. № 325-пп)

№ п/п	Наименование должности	Размер доплаты	Основание
4	Врач-методист; Врач-статистик; Провизор-аналитик; Медицинский статистик; Фельдшер	До 30% должностного оклада в месяц	Приказ руководителя ОГКУЗ «МИАЦ», Р.ІУ. п. 4.5 Положения от 05.02.2018 г. № 37-пп (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 28.01.2019 г. № 31-пп и от 29.07.2019 г. № 325-пп)
5	Прочий персонал, в том числе специалисты и служащие: Главный экономист; Юрисконсульт; Специалист по кадрам; Специалист по охране труда; Архивариус; Бухгалтер; Ведущий бухгалтер; Ведущий инженер-программист; Ведущий экономист; Заведующий хозяйством; Главный специалист; Инженер-программист; Секретарь; Специалист по защите информации; Экономист	До 80% должностного оклада в месяц	Приказ руководителя ОГКУЗ «МИАЦ», Р.ІУ. п. 4.5 Положения от 05.02.2018 г. № 37-пп (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 28.01.2019 г. № 31-пп и от 29.07. 2019 г. № 325-пп)
6	Прочий персонал, в том числе рабочие специальности: Водитель автомобиля, Оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин, Уборщик служебных помещений	До 30% должностного оклада в месяц	Приказ руководителя ОГКУЗ «МИАЦ», Р.ІУ. п. 4.5 Положения от 05.02.2018 г. № 37-пп (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 28.01.2019 г. № 31-пп и от 29.07. 2019 г. № 325-пп)

Приложение № 5
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета ОГКУЗ «МИАЦ»

С.Б. Беседина

« 30 » _____ 2022 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГКУЗ «МИАЦ»

С.В. Зеленин

« 30 » _____ 2022 год

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ОГКУЗ «МИАЦ» НА 2022 ГОД**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1	Приведение искусственного освещения к санитарным нормам (замена светильников люминисцентных на панели светодиодные)	шт.		10,0	В течение года, при необходимости	Заведующий хозяйством Крисанова Г.А.
2	Приобретение питьевой воды для кулера	бут.	400	37,5	В течение года	Главный бухгалтер Карякина Н.В. (в части оплаты), начальник отдела закупок Лодейкина Н.А. (в части осуществления закупки), заведующий хозяйством Крисанова Г.А.
3	Приобретение моющих, дезинфицирующих средств и прочего хозяйственного инвентаря	шт.		65,0	В течение года	Главный бухгалтер Карякина Н.В. (в части оплаты), начальник отдела закупок Лодейкина Н.А. (в части осуществления закупки), заведующий хозяйством Крисанова Г.А.

1	2	3	4	5	6	7
4	Приобретение СИЗ для водителей автомобилей и уборщика служебных помещений (перчатки х/б или трикотажные с полимерным (точечным) покрытием; перчатки резиновые или из полимерных материалов	шт. шт.	18 12	0,3 0,3	В течение года	Главный бухгалтер Карякина Н.В. (в части оплаты), начальник отдела закупок Лодейкина Н.А. (в части осуществления закупки), заведующий хозяйством Крисанова Г.А.
5	Приобретение аптечки для оказания первой помощи работникам	руб.		1,2	В течение года	Главный бухгалтер Карякина Н.В. (в части оплаты)
6	Обязательное страхование работников от несчастных случаев (0,2%)	чел.	132	138,0	В течение года	Главный бухгалтер Карякина Н.В. (в части оплаты)
7	Проведение вводных инструктажей по охране труда для вновь принятых работников				При поступлении работников на работу	Ответственный за охрану труда Фурманова В.А.
8	Проведение первичных и повторных инструктажей работников учреждения по охране труда на рабочем месте				1 раз в полугодие	Руководители структурных подразделений
9	Проведение инструктажей работников учреждения по электробезопасности				Первичные – при поступлении работников на работу; повторные – 1 раз в год	Ответственные за электро-безопасность: Цапков Е.В., Афанасьев В.В.
10	Организация обучения работников по проверке знаний требований охраны труда	чел.	1	2,6	Январь	Ответственный за охрану труда Фурманова В.А.
11	Организация обучения работников по программе электро-безопасности	чел.	2	4,0	Октябрь	Ответственный за охрану труда Фурманова В.А.

1	2	3	4	5	6	7
12	Организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах вновь принятых работников	раб. мест	11	10,0	В течение года	Ответственный за охрану труда Фурманова В.А.
13	Организация прохождения работниками предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров	чел.			По мере поступления работников на работу	Ответственный за охрану труда Фурманова В.А.
14	Организация проведения обязательных периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда по результатам проведения СОУТ	чел.	9	30,8	Март-апрель	Главный бухгалтер Карякина Н.В. (в части оплаты), ответственная за охрану труда Фурманова В.А.
15	Организация проведения обязательного психиатрического освидетельствования работников, занятых на работах с вредными условиями труда по результатам проведения СОУТ	чел.	9	4,2	Март-апрель	Главный бухгалтер Карякина Н.В. (в части оплаты), ответственная за охрану труда Фурманова В.А.
16	Организация проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров (обследований) водителей транспортных средств, работающих в учреждении	чел.	2	41,5	Ежедневно	Поликлиническое отделение № 4 ОГБУЗ «Городская поликлиника г. Белгорода»

1	2	3	4	5	6	7
17	Организация проведения вакцино-профилактики работников против гриппа	чел.			Ноябрь-декабрь	Заведующий отделом медицинской статистики – врач-статистик Залого Т.С.
18	Соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности, безопасной эксплуатации электрооборудования, электроприборов и оргтехники, санитарно-гигиенических норм				Постоянно	Работники ОГКУЗ «МИАЦ»
Мероприятия по противопожарной безопасности						
1	Проведение инструктажей работников учреждения по пожарной безопасности				Первичные – при поступлении работников на работу; повторные – 1 раз в год	Ответственные за пожарную безопасность: Беседина С.Б., Афанасьев В.В.
2	Проведение противопожарных осмотров помещений центра, осуществление контроля за наличием и исправностью средств противопожарной защиты				Постоянно	Ответственные за пожарную безопасность: Беседина С.Б., Афанасьев В.В., Приступа И.И.
3	Организация обучения работников по программе пожарно-технического минимума	чел.	2	3,0	Январь, октябрь	Ответственный за охрану труда Фурманова В.А.
4	Средства на мероприятия по противопожарной безопасности	руб.		7,0	В течение года	Главный бухгалтер Карякина Н.В. (в части оплаты), ответственные за пожарную безопасность: Беседина С.Б., Афанасьев В.В., Приступа И.И.

1	2	3	4	5	6	7
5	Абонентская плата за работу системы передачи извещений о пожаре на пульт ЕДДС 112	шт.	1	14,2	В течение года	Главный бухгалтер Карякина Н.В. (в части оплаты)
6	Оплата за обслуживание автоматической пожарной сигнализации	шт.	1	6,4	В течение года	Главный бухгалтер Карякина Н.В. (в части оплаты)

Ответственная за охрану труда

Главный экономист




В.А. Фурманова

Н.С. Абрютина

Примечание: Соглашение в полном объеме может быть выполнено при наличии финансирования. В случае недостаточного финансирования, приоритетность выполнения пунктов соглашения будет определяться администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Приложение № 6
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета ОГКУЗ «МИАЦ»

С.Б. Беседина

« 30 » сентября 2022 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГКУЗ «МИАЦ»

С.В. Зеленин

« 30 » сентября 2022 год

**Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная
специальная одежда, специальная обувь
и другие средства индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1 шт. - дежурный (до износа)	П. 2 приказа Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 № 357н (в ред. приказа Минтруда России от 20.02.2014 № 103н)
		перчатки хлопчатобумажные или трикотажные с полимерным (точечным) покрытием	6 пар	
		жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт. (до износа)	
		Очищающие средства для мытья рук	300 г (мыло твердое туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) – на месяц	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н (в ред. приказов Минтруда России от 07.02.2013 № 48н, от 20.02.2014 № 103н, от 23.11.2017 № 805н)

1	2	3	4	5
2.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумаж- ный	1 шт. (до износа)	П. 171 приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н
перчатки с полимерным (точечным) покрытием		6 пар		
перчатки резиновые или из полимерных материалов		12 пар		
Очищающие средства для мытья рук		200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) – на месяц	Приказ Минздравсоцраз- вития России от 17.12.2010 № 1122н (в ред. приказов Минтруда России от 07.02.2013 № 48н, от 20.02.2014 № 103н, от 23.11.2017 № 805н)	

Приложение № 7
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета ОГКУЗ «МИАЦ»
С.Б. Беседина
« 30 » *Сентябрь* 2022 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГКУЗ «МИАЦ»
С.В. Зеленин
« 30 » *Сентябрь* 2022 год

**Перечень должностей и профессий,
занятых на работах с вредными условиями труда**

№ п/п	Наименование должности, профессии	Размер доплаты к должностному окладу, %
1.	Начальник отдела бухгалтерского учета противотуберкулезной службы	4%
2.	Главный специалист отдела бухгалтерского учета противотуберкулезной службы	4%
3.	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета противотуберкулезной службы	4%

Приложение № 8
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета ОГКУЗ «МИАЦ»

С.Б. Беседина

« 30 » сентября 2022 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГКУЗ «МИАЦ»

С.В. Зеленин



« 30 » сентября 2022 год

**Перечень должностей и профессий,
занятых на работах с вредными условиями труда, которым предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности, профессии	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (кал. дни)
1.	Начальник отдела бухгалтерского учета противотуберкулезной службы	7
2.	Главный специалист отдела бухгалтерского учета противотуберкулезной службы	7
3.	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета противотуберкулезной службы	7

От работодателя:
Директор ОГКУЗ «МИАЦ»
С.В. Зеленин
«17» октября 2022 год

От работников:
Председатель профсоюзной
организации ОГКУЗ «МИАЦ»
С.Б. Беседина
«17» октября 2022 год

Дополнительное соглашение № 1
утверждено на общем собрании работников
«17» октября 2022 года (протокол № 1)

Уведомительная регистрация проведена
министерством социальной защиты населения
и труда Белгородской области
«17» октября 2022 года
Регистрационный номер 914/ААД-12/2022
Условий, ухудшающие положение
работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ
(подпись) Машинков Е.В. (ф.и.о.)



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
о внесении изменений в Коллективный договор
Областного государственного казенного учреждения здравоохранения
особого типа «Медицинский информационно-аналитический центр»
(ОГКУЗ «МИАЦ»)

В соответствии с постановлениями Правительства Белгородской области от 22 августа 2022 года № 483-пп «О мерах по созданию условий для сохранения рабочих мест для граждан, изъявивших желание принять участие в специальной военной операции на территории Украины», от 10 октября 2022 года № 600-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 22 августа 2022 года № 483-пп», Стороны пришли к соглашению:

1. Пункт 3.2 раздела 3 Коллективного договора ОГКУЗ «МИАЦ» дополнить подпунктом 3.2.7.1 :

«3.2.7.1. Обеспечивать приостановление действия трудовых договоров и осуществления выплаты в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации на период прохождения военной службы или оказания

ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9. Настоящие изменения вступают в силу с «17» октября 2022 года.

10. Все остальные положения Коллективного договора ОГКУЗ «МИАЦ» остаются неизменными.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

[Signature]
Листа

Представитель работников _____ С.Б. Бесекина

Представитель работодателя «ММД» _____ С.В. Зеленин

«17» *[Signature]* 2022 года

ДОКУМЕНТО

ЯЛД



ДОКУМЕНТОВ

ЯЛД