

От работодателя



Главный врач

О. И. Попова О. И. Попова

«17» 07 2015 г.

От работников



Председатель ПК

А. Л. Царёв А. Л. Царёв

«16» 07 2015 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного учреждения Республики Крым
«Джанкойская городская поликлиника»

на 2015-2017 гг

Коллективный договор утвержден на общем собрании (конференции)
трудового коллектива «09» 07 2015 г. (протокол № 1)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации города Джанкоя без замечаний

Регистрационный № 10 от «16» июля 2015 г.

Глава администрации города Джанкоя Республики Крым *Л. В. Белашова* Л. В. Белашова



Коллективный договор вступает в силу с «09» июля 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном учреждении Республики Крым «Джанкойская городская поликлиника» (далее Учреждение) на основе взаимных интересов Сторон (ст. 40 ТК РФ) и направлен на обеспечение соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Учреждения, повышения жизненного уровня работников.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: Государственное автономное учреждение Республики Крым «Джанкойская городская поликлиника», в лице главного врача Поповой Ольги Ивановны, именуемый далее «Работодатель», и работники Учреждения, интересы которых представляет Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Государственного автономного учреждения Республики Крым «Джанкойская городская поликлиника» (именуемый далее «Профсоюзный комитет»), в лице председателя Царёва Александра Леонидовича.

1.3. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее- Закон о профсоюзах), Закона РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее- Закон о занятости населения), Федерального закона РФ от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, региональным Соглашением на 2015-2017 годы, и распространяется на всех работников Учреждения, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

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

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

Обеспечить работникам Учреждения установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям служащих и профессиям рабочих в зависимости от сложности выполнения трудовых обязанностей в

соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.6. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий коллективного договора.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 календарных года (2015-2016-2017 г.г.) и вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

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

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

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

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

Переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 1 января 2017 года. В случае, если ни одна из сторон коллективного договора до 1 января 2017 года не заявит о начале переговоров по разработке и заключению нового коллективного договора, настоящий коллективный договор считается продленным до 31 декабря 2020 года (т.е. еще на три календарных года).

1.9. **Профсоюзный комитет**, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников Учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.10. **Работодатель** признает **Профсоюзный комитет** единственным представителем работников учреждения, уполномочивших его общим собранием

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

1.11. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с **Работодателем**.

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

1.13. Условия коллективного договора, трудового договора не могут содержать условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий работников, по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ч.2 ст.9 ТК РФ).

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией (**Приложение №12**).

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

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

1.16.1. добиваться стабильного финансового положения учреждения;

1.16.2. обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

1.16.3. выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

1.16.4. предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

1.16.5. создавать безопасные условия труда;

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

1.16.7. повышать профессиональный уровень работников;

1.16.8. реализовывать программы социальной защиты работников и членов **их семей**;

1.16.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников.

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

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

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

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

1.17.3. обеспечивать контроль за созданием **Работодателем** безопасных условий труда.

1.18. **Работодатель** обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а **Профсоюзный комитет** обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения **Работодателем** (администрацией) принятых обязательств.

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

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

2.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для (ст. 70, 207 ТК РФ):

- 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;
- лиц, успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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. При неудовлетворительном результате испытания **расторжение** трудового договора проводится без учета мнения **Профсоюзного комитета** и без выплаты выходного пособия (ч.1, 2 ст.71 ТК РФ).

Решение **Работодателя** работник имеет право обжаловать в суде.

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе работника регулируется ст.80 ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе **Работодателя** регулируется ст.81 ТК РФ.

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

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

2.10. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

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

2.12. Работодатель обязуется:

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

2.12.2. Осуществлять перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (ст. ст. 72-74 ТК РФ).

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

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

2.13. Профсоюзный комитет обязуется:

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

2.13.2. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении **Работодателем** трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

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

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

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

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

3.3. Для медицинских работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (Приказ Наркомздрава СССР от 12.12.1940 г. № 584 «О продолжительности рабочего дня медицинских работников», постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день». Раздел 40. «Здравоохранение», постановление Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»). Перечень прилагается к коллективному договору. (Приложение № 2).

3.4. Рабочее время регламентируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Рабочее время водителей учреждения регламентируется приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей

автомобилей», при этом нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю.

Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов, а для работающих по календарю шестидневной рабочей недели с одним выходным днем – 7 часов. Водителям, осуществляющим перевозки для учреждений здравоохранения продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

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

3.7. Учреждение работает при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями, при сменной работе с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

3.8. Работодатель обязуется:

3.8.1. По соглашению с работником устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю для (ст. 93 ТК РФ):

- а) беременных женщин;
- б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.8.2. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца, и не менее чем за 2 месяца предоставлять Профсоюзному комитету полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (п.2 ст.25 Закона РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ст.74 ТК РФ).

В целях сохранения рабочих мест и в случае, когда изменение организационных или технологических условий труда в учреждении может повлечь массовое сокращение рабочих мест и увольнение работников, может вводиться режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев.

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

3.8.3. Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

3.8.4. Для медицинских работников, работающих по графику сутки через трое применяется режим гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ). Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. С графиком работы работник знакомится письменно. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет для работника по настоящему договору месяц (месяц, год). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода

3.8.5. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени (в организации в целом или при выполнении отдельных работ) применять суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года.

3.8.6. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и с учетом мнения **Профсоюзного комитета** в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения (ст. 113 ТК РФ).

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни **без их согласия** только в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо **устранения** последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи **имущества** работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением **чрезвычайного** или военного положения, а также неотложных работ в условиях **чрезвычайных** обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (**пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии**) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Осуществлять доплату работникам, привлекавшимся к работе в выходные и **нерабочие** праздничные дни, в размере не менее одинарной части дневного 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. В размере не менее двойной дневной части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы **рабочего времени** (ст.153 ТК РФ).

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.113, 153 ТК РФ).

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

Не допускать к работе в ночное время беременных женщин, инвалидов, работников, не достигших 18 лет (ст.96 ТК РФ).

3.8.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час (ст.95 ТК РФ).

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

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

- выполнения сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ).

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

4.1.1. Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам любой группы – 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 14 календарных дней (ст.114-115, 125 ТК РФ).

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

4.1.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников (ч.3 ст.122 ТК РФ):

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.1. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков ежегодно утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.123 ТК РФ).

4.2.2. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

4.2.3. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ). (Приложение №3).

4.2.4. Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной Постановлением Госкомтруда СССР и

Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день». (Приложение №4).

4.2.5. Работникам, имеющим непрерывный стаж работы в учреждениях здравоохранения свыше 3-х лет на следующих должностях: врач-терапевт участковый, врач общей практики (семейный врач), врач-педиатр участковый, медицинская сестра участковая. (Приложение № 5).

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

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

4.2.7. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

4.2.9. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней: работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери (ст. 263 ТК РФ)

4.2.10. Предоставлять отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка в соответствии со ст.255, 256, 257 ТК РФ.

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

Отзывать работника из отпуска только с его письменного согласия с изданием приказа (распоряжения) (ст. 125 ТК РФ). Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, а также работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

4.3. Профсоюзный комитет обязуется:

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

4.3.2. Предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков учреждения.

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

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

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

5. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

5.1. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение первичной организации Профсоюза.

5.2. Включить председателя первичной профсоюзной организации в состав тарификационной комиссии.

5.3. При разработке и реализации локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым и органов местного самоуправления.

5.4. Формирование структуры заработной платы работников осуществлять исходя из норм Трудового кодекса РФ, Положения об оплате труда работников ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника».

5.4.1. устанавливать размеры базовых (минимальных) окладов по ПКГ не ниже МРОТ, установленного федеральным законом (правовым актом Республики Крым).

5.4.2. устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 Трудового кодекса РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.4.3. определять условия и размеры повышения должностных окладов работников, исходя из специфики, конкретных региональных и производственных

обстоятельств, необходимости решения наиболее актуальных вопросов привлечения, закрепления отдельных специалистов на местах.

5.4.4. учитывать квалификационную категорию специалистов, ученую степень, почетное звание в соответствующих структурных составляющих заработной платы (в должностном окладе, надтарифных выплатах стимулирующего характера).

5.4.5. формировать конкретный Перечень и условия установления выплат компенсационного характера, исходя из конкретных условий деятельности;

-устанавливать выплаты компенсационного характера к должностному окладу работника;

-устанавливать размеры компенсационных выплат за работу в опасных для здоровья, вредных и тяжелых условиях труда не ниже установленных соответствующими правовыми нормативными актами федерального уровня, Республики Крым и муниципальных образований (Приложение № 6);

-устанавливать оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в повышенном размере, не ниже размеров, установленных Трудовым кодексом РФ;

-устанавливать по соглашению сторон трудового договора доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.4.6. Обеспечивать оплату труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей, при простое в размерах, не ниже 2/3 оклада или разряда, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.4.7. Формировать конкретный Перечень и условия установления выплат стимулирующего характера, исходя из необходимости реализации уставных задач Учреждения, а также обеспечения тесной увязки размеров оплаты труда работников с конкретными результатами их деятельности;

устанавливать выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника;

разрабатывать конкретные критерии, качественные и количественные показатели для каждой выплаты (понижающие, повышающие факторы);

осуществлять выплаты стимулирующего характера в пределах ассигнований, направляемых на оплату труда.

устанавливать работникам надбавки за непрерывный стаж работы (выслугу лет).

5.4.8. Обеспечивать реализацию норм действующего законодательства о гарантиях в размере заработной платы работников, согласно Положения.

5.4.9. Положения об указанных дополнительных выплатах являются приложениями к коллективному договору (**Приложение № 7**).

5.5. Обеспечивать выплату заработной платы в рублях, 2 раза в месяц – 9 и 24 числа, по месту работы и перечислением на счет в банк, указанный работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.6. Обеспечивать извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. В полном объеме и в установленный срок перечислять все налоги, удержания и страховые взносы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.8. Сохранять за работниками, направляемыми на курсы повышения квалификации с отрывом от основной работы, место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.9. Возмещать работникам расходы, связанные со служебными командировками, в пределах норм возмещения командировочных расходов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (ст.168 ТК РФ).

5.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.11. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчислять за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3. (среднемесячное число календарных дней) (ст. 139 ТК РФ).

5.12. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

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

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

6. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и **нормативными** правовыми актами по охране труда обязуется:

— выделять средства на мероприятия по охране труда, в пределах **бюджетных ассигнований**;

— выполнять в установленные сроки комплекс организационных, **технических** и экологических мероприятий, для безопасности работников при **эксплуатации** зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых **инструментов** и материалов;

— обеспечить условия труда на каждом месте в соответствии с **требованиями** охраны труда;

— проводить специальную оценку условий труда рабочих мест с **последующей** сертификацией работ по охране труда и разработкой плана **мероприятий** по улучшению условий труда;

— обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на **рабочих местах**, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям **труда в организации**;

— организовать проведение вводного инструктажа по охране труда для всех **поступающих** на работу лиц, первичных, повторных и других инструктажей по **охране** труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения **работ и оказания** первой помощи пострадавшим;

— обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или **опасными** условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ;

— осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на **рабочих местах**, а также за правильностью применения работниками средств **индивидуальной** и коллективной защиты;

— обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств **специального** питания, специальной одежды, специальной обуви и других средств **индивидуальной** защиты, смывающих и обезвреживающих средств в **соответствии** с установленными нормами работникам, занятым на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением (Приложение № 8, № 9, №10 к коллективному договору);

– осуществлять стирку, ремонт, сушку, обезвреживание и восстановление **защитных свойств специальной одежды и обуви;**

– организовать проведение врачами-специалистами **бесплатных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;**

– принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению **жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;**

– организовать расследование и учет несчастных случаев на производстве и **профессиональных заболеваний, в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами;**

– с учетом мнения профкома организовать разработку и утверждение **инструкций по охране труда для работников и видов выполняемых работ;**

– обеспечить выполнение требований пожарной безопасности, содержание **в исправном состоянии системы и средств противопожарной защиты, включая первичные средства пожаротушения, не допущение их использования не по назначению,**

– обеспечить гарантии права работников на охрану труда предусмотренные **Основами законодательства Российской Федерации об охране труда, и закреплении этих прав в трудовых договорах;**

– создавать на паритетной основе из представителей работодателя, **профкома комитеты (комиссии) по охране труда. Выделять помещения, представлять средства связи и транспорт (при необходимости), обеспечивать необходимой нормативно-технической документацией, организовывать обучение членов комитета (комиссий) по охране труда;**

– обеспечивать гарантии их деятельности в соответствии с Федеральным **законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ;**

– создавать и укреплять работу кабинета и уголка охраны труда в **соответствии с постановлением Минтруда России от 17.01.2001 г. №7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»;**

– на паритетных началах совместно с профкомом участвовать в **рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства о труде и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.**

Обязанности работника в области охраны труда.

Работники должны соблюдать условия, предусмотренные законодательными, иными нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями администрации работодателя и обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;
- за нарушение требований законодательных и иных нормативных актов по охране труда, главный врач имеет право привлекать к дисциплинарной, а в соответствующих случаях, и к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА, ПРОФКОМА

Работодатель:

- признаёт Профком единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах затронутых настоящим коллективным договором (ст.29, ст.30, ст.31 ТК РФ);
- признает, что Профком имеет право на осуществление контроля за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением им условий коллективного договора. Порядок осуществления контроля оговорен в ст.370 ТК РФ;
- представляет бесплатно помещение для проведения собраний, конференций;
- члены профкома, профгруппорги, уполномоченные по охране труда, не освобождённые от основной работы, уполномоченных по охране труда от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов на съезд, конференции, пленумы профсоюза работников здравоохранения и ФООО, а также на время краткосрочной профсоюзной учёбы с сохранением среднего заработка (ст.25 п.5 ФЗ о профсоюзах);

– при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счёт профкома и обкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников (ст.370 ТК РФ и ст.28 п.3 ФЗ о профсоюзах);

– обеспечивает гарантии, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ для работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, освобождённым профсоюзным работникам, избранным в профком (ст.374, ст.376, ст.377 ТК РФ).

8. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

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

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

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

8.3. Критерии массового высвобождения работников разрабатываются Работодателем совместно с Профсоюзным комитетом.

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

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов первичных организаций Профсоюза и их структурных подразделений, не освобожденные от основной работы;

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

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;

- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

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

8.6. Работодатель обязуется:

8.6.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата:

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о направлении комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;

- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку (ст.180 ТК РФ);

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

- предоставлять работникам, получившим уведомление о предстоящем расторжении трудового договора, возможность для поиска нового места работы (при наличии его просьбы) в течение 1 дня в неделю или полутора часов в день с сохранением среднего заработка;

- по просьбе работника расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении;

- оформлять досрочный выход на пенсию лиц предпенсионного возраста;

- не допускать в течение одного календарного года увольнения работников членов одной семьи по сокращению численности или штата.

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

8.6.3. Не менее чем за два месяца письменно сообщать Профсоюзному комитету о возможном сокращении численности или штата работников учреждения, а в случае массового увольнения работников – не менее чем за три месяца (ст.82 ТК РФ).

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

8.6.5. Принимать следующие меры по содействию занятости:

- с учетом мнения **Профсоюзного комитета** вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест;

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

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

8.6.6. В случае несоответствия образования работника занимаемой должности, если работник был принят на эту работу и фактически работает на данной должности, с согласия работника переводить его на должность, соответствующую его образованию.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

В сфере предоставления социальных гарантий Стороны признали необходимым:

9.1. Установить за счет фонда собственных средств следующие социально-экономические льготы увольняемым работникам:

а) сохранение условий медицинского обслуживания.

9.2. Работодатель обязуется:

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

9.2.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

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

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

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

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

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

9.2.8. Принимать активное участие в организации и проведении спортивных мероприятий областного уровня и районного уровня.

9.3. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

9.3.3. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

10. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

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

10.1. Создать комиссию по делам молодежи.

10.2. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.

10.3. Разработать комплексную программу по работе с молодежью, включив в нее мероприятия по пропаганде здорового образа жизни и проведения различного рода спортивных соревнований.

10.4. Профсоюзный комитет обязуется:

10.4.1. Создавать при Профсоюзном комитете комиссии по работе среди молодежи.

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

10.4.3. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий.

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

10.4.5. Вести методическую работу, направленную на сохранение молодых кадров в коллективе, оказывать посильную помощь в организации быта и досуга молодежи.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

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

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

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

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

11.4. Настоящий коллективный договор подписан в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу со дня его подписания.

Коллективный договор с Приложениями принят на районной профсоюзной конференции работников ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника».

Протокол № 1 от «9» 07 2015г.

Представитель Работодателя:

Главный врач
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»



О. И. Попова



А. Л. Царёв

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации – это локальный нормативный акт организации, принимаемый работодателем, содержащий нормы трудового права, регламентирующий в соответствии с трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (ст. ст. 8, 189 ТК РФ).

1.2. Целью правил внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются: соблюдение государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работника и работодателя.

1.3. Основными задачами ПВТР являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного работодателя;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
- социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- участию работников и профсоюза в установлении условий труда и применения трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности работодателя и работников в сфере труда;

- надзору и контролю (в том числе профсоюзного контроля) за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
- разрешению трудовых споров (ст. 1 ТК РФ).

1.4. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений, закреплённые в ТК РФ:

- Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- Запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда;
- Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленным федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учётом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- Обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- Обеспечение права работников на участие в управлении Учреждением в предусмотренных Законом формах;
- Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений;
- Социальное партнёрство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений;
- Обязательность возмещения вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- Обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;
- Обеспечение прав на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами.
- Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключённого договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя

соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- Обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников (ст. 2 ТК РФ).

1.5. Трудовым Кодексом РФ принудительный труд запрещён, т.е. выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;
- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
- в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;

- в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений, противоположных установленной политической, социальной или экономической системе;

- в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной, или религиозной принадлежности.

К принудительному труду относятся также:

- нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплаты её не в полном размере;

- требование работодателем исполнения трудовых обязанностей от работника, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты либо работа угрожает жизни и здоровью работников (ст. 4 ТК РФ).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому Кодексу РФ, иным федеральным законам, Указам Президента Российской Федерации, Постановлениям Правительства РФ, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, актам органов местного самоуправления (ст. 5 ТК РФ).

1.7. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений в Учреждении осуществляется путём заключения, изменения, дополнения работниками и работодателем коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

Коллективный договор, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

Если такие условия будут включены в коллективный договор, соглашения или трудовой договор, то они не могут применяться (ст. 9 ТК РФ)

1.8. Граждане реализуют право на труд путём заключения трудового договора с работодателем.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

1.9. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и обязательны для исполнения всеми работниками, заключившими трудовые договоры с работодателем.

II. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (ст. ст. 21, 22, 419 ТК РФ)

2.1. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, 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 Учреждении в предусмотренных Трудовым Кодексом, 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 запрещёнными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

принимать локальные нормативные акты;

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

Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

обеспечивать работникам оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

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

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах, указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3. Ответственность сторон трудового договора

В соответствии со ст. 419 ТК РФ лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленной федеральными законами.

III. Режим работы, рабочее время и его использование. Время отдыха

3. Режим работы Учреждения – ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника». Начало работы в 7.00, окончание работы в 18.00.

3.1. На основании действующего законодательства нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. При этом сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается:

- 24 часа – для лиц в возрасте от 15 до 16 лет;
- 36 часов – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 39 часов – для врачей и среднего медицинского персонала;
- не более 36 часов – для работников, занятых на работах с вредными условиями труда (в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 "Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»);
- 33 часа для врачей, ведущих только амбулаторный прием;
- не более 36 часов для женщин работающих в сельской местности;
- не более 35 часов для инвалидов 1-2 группы.

Продолжительность рабочего дня при 5-дневной рабочей неделе приведена в таблице №1.

Таблица №1

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе	Продолжительность рабочей недели
8 час. 00 мин.	40
7 час. 48 мин.	39
7 час. 12 мин.	36
7 час.	35
6 час. 36 мин.	33
6 час. 00 мин.	30
4 час. 48 мин.	24

При гибком графике работы работники чередуются по сменам равномерно. Администрация имеет право установить продолжительность рабочей смены до 24 часов по письменному заявлению работника (кроме водителей санитарного транспорта) по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы. Время, затраченное на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня (смены), не входит в учет рабочего времени. Администрация организует учет явки и уход с работы.

Порядок учета времени вне пределов учреждения устанавливается администрацией, путем ведения журнала отсутствия сотрудников в рабочее время.

3.3. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом ответственному дежурному врачу, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником. Графики работы составляются на месяц и доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Ответственность за выполнение утвержденного графика работ подчиненными работниками по соблюдению ими времени прихода на работу и ухода с работы, своевременного использования положенных перерывов и исполнения ими своих должностных обязанностей в течение всего рабочего времени, несет руководитель структурного подразделения.

Время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели в поликлинике приведены в таблице №2.

Таблица №2

Наименование	Режим труда			Продолжи- тельность рабочего дня, смены (час.)	Продолжи- тельность рабочей недели (час.)
	рабочая смена	начало работы	оконча- ние работы		
ПОЛИКЛИНИКА					
Часы работы		с 7.00	до 18.00	11	
МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ					
Врачи участковые	прием	8.00	15.48	7.48	39
Участковая служба	прием	8.00	11.00	7.48	39
	вызова	11.00	15.48		
Узкие специалисты	прием	8.00	14.36	6.36	33
Доверенный врач	р/д	8.00	15.48	7.48	39
Врачи УЗИ, функциональной диагностики	р/д	15.00	16.39	1.39	8.5
Врач-рентгенолог	р/д	8.00	14.00	6.00	30
Врач клинико- диагностической лаборатории	р/д	8.00	15.12	7.12	36
Зубной врач	прием	8.00	14.36	6.36	33
Рентгенолаборант	р/д	8.00	14.00	6.00	30
Фельдшер-лаборант, лаборант клинико- диагностической лаборатории	р/д	8.00	15.12	7.12	36
Медицинский статистик	р/д	8.00	15.48	7.48	39
Медсестры	р/д	8.00	15.48	7.48	39
Регистратура	1 смена	7.30	15.18	7.48	39
	2 смена	10.12	18.00	7.48	39
Санитарка	р/д	7.00	15.00	8.00	40
Дежурный медперсонал (суббота)	смена	8.00	13.00	5.00	
ОБЩЕПОЛИКЛИНИЧЕСКИЙ НЕМЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ					
Секретарь	р/д	8.00	16.00	8.00	40
Инспектор по кадрам	р/д	8.00	16.00	8.00	40
Оператор ЭВ и ВМ	р/д	8.00	16.00	8.00	40
Бухгалтер, экономист	р/д	8.00	16.00	8.00	40
Водитель	р/д	8.00	16.00	8.00	40
Электромонтер	р/д	8.00	12.00	4.00	20
Рабочий	р/д	8.00	16.00	8.00	40

3.4. Запрещается в рабочее время:

- а) Отвлекать работника от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Отказ от использования ежегодного отпуска согласно графику без производственной необходимости является нарушением трудовой дисциплины.

3.6. Работа в режиме ненормированного рабочего дня, когда отдельные категории работников по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом организации.

3.7. Суммированный учёт рабочего времени

Работникам, которым невозможно соблюдение установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени.

Учётным периодом считается месяц, квартал, год. Часы работы, превышающие месячную норму рабочего времени, считать сверхурочными (ст. 99, ст. 104 ТК РФ).

3.8. Рабочее время

3.8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативно правовыми актами относятся к рабочему времени. (ч. 1 ст. 91 ТК РФ)

В рабочее время не включается время на переодевание и подготовку рабочего места.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ).

3.8.2. Порядок установления неполного рабочего времени

По соглашению работника и работодателя как при приёме на работу, так и в последствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ч. 1 ст. 93 ТК РФ).

3.8.3. Лица, которым работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- 1) беременной женщины;
- 2) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- 3) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ч. 1 ст. 93 ТК РФ).

3.8.4. Условия труда при работе на неполном рабочем времени

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав (ч. 2, 3 ст. 93 ТК РФ).

3.8.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) для отдельных категорий работников не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для инвалидов в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36 часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при 30 часовой рабочей неделе – 6 часов.

Коллективным договором может быть предусмотрено увеличение продолжительности ежедневной работы (смены), для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда при соблюдении предельной еженедельной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда (ст.94 ТК РФ)

3.8.6. Продолжительность работы накануне праздничных дней

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в том числе для тех работников, для которых установлена сокращённая продолжительность рабочего времени (ст.92, 95 ТК)

Работникам Учреждения, работающим по графикам сменности, рабочая смена не сокращается.

3.8.7. Продолжительность работы накануне выходных дней

При пятидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней не сокращается.

3.8.8. Работа в ночное время

Ночное время считается с 22 часов до 06 часов (ч. 1 ст. 96 ТК РФ). Продолжительность работы в ночное время не сокращается для работников, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

3.8.9. Работники, которые не допускаются к работе в ночное время:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением некоторых лиц, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Только с письменного согласия и при обязательном письменном ознакомлении с правом отказаться от такой работы могут привлекаться к работе в ночное время:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными и членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста, - если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 5 ст. 96 ТК РФ).

3.8.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – может производиться по инициативе работодателя как сверхурочная работа или в условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 ТК РФ).

3.8.11. Сверхурочная работа – это работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учётный период, при суммированном учете рабочего времени (ч.1 ст. 99 ТК РФ).

3.8.12. Случаи, в которых допускается привлечение работника к сверхурочным работам:

Без согласия работника:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии, либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (стихийные бедствия, эпидемии и т.д.)

С письменного согласия работника

1. при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2. при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников

3. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. (ч. 2, 3 ст. 99 ТК РФ).

3.8.13. Работники, которых нельзя привлекать к сверхурочным работам

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ (ч. 4 ст. 99 ТК РФ).

3.8.14. Ограничение сверхурочных работ

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд или 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ч. 5 ст. 99 ТК РФ).

3.8.15. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (ст. 107 ТК РФ).

3.8.16. Перерывы для отдыха и питания

Всем работникам Учреждения, за исключением работающих по графикам сменности, предоставляется перерыв для отдыха и питания

продолжительностью 60 минут с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, который в рабочее время не включается.

Работникам, работающим по графикам сменности, а также на работах где, по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, им разрешается принимать пищу и возможность отдыха в рабочее время, не покидая рабочее место, в специальных комнатах, оборудованных холодильником, электроплитой, столом, стульями.

3.8.17. Перерывы для кормления ребёнка

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы, продолжительностью не менее 30 минут каждый. По заявлению женщины перерывы для кормления ребёнка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

3.8.18. Выходные дни

Всем работникам Учреждения, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

Привлечение других работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только по приказу работодателя, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 112, 113 ТК РФ).

3.8.19. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 3 ст. 91 ТК РФ).

Уполномоченными лицами за учёт рабочего времени работников по структурным подразделениям являются лица, установленные приказом главного врача.

3.8.20. Отпуска

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), для инвалидов – 30 календарных дней.

3.8.20.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работе с вредными или опасными условиями труда (ст. 116 ТК РФ) устанавливаются в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 "Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" (приложение №3).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

3.8.20.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы устанавливается по решению Правительства РФ (ст. 118 ТК РФ):

За непрерывную работу свыше трёх лет в данной должности и в данном учреждении дополнительный трёхдневный отпуск предоставляется:

- участковым терапевтам, педиатрам, участковым медицинским сёстрам терапевтических и педиатрических участков (пост. Правительства СССР от 22.09.77 г. №870 пункт 32);

- фельдшерам, работающим на терапевтических и педиатрических участках на врачебных должностях (пост.СМ РСФСР от 17.01.91 г. №27);

- врачам общей практики (семейным врачам), медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей) (Постановление Правительства РФ от 30 декабря 1998 г. № 1588) (**Приложение № 5**);

Ежегодные дополнительные трёхдневные отпуска за непрерывную работу в данной должности свыше трёх лет предоставляется работникам сверх основного оплачиваемого отпуска, и сверх дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда или ненормированный рабочий день.

При исчислений общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

3.8.20.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днём (ст. 119 ТК РФ)

До установления органами местного самоуправления порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых из местного бюджета, установить дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения с ненормированным рабочим днём продолжительностью до 7 рабочих дней (**приложение № 4**).

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днём, не может быть менее 3 календарных дней и зависит от объёма работы, степени напряжённости и труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Уполномоченным лицом за учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня назначается по дополнительному приказу.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе с дополнительным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (основание - Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 г. №884 «Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём»).

3.8.21. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. 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 ребёнка (детей) в возрасте до трёх 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, установленной в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

3.8.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации. (ст. 123 ТК РФ).

Статья 267 ТК предусматривает также такое право работникам до 18 лет.

3.8.23. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТК РФ)

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок в случаях:

временной нетрудоспособности работника;
исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (учеба на ПАЦ);

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

3.8.24. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

3.8.25. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на

тяжёлых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

3.8.26. Реализация права на отпуск при увольнении работника

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

3.8.27. Отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам 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:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 138 ТК РФ).

IV. Дисциплина труда

4.1. Общие положения

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ).

4.1.1. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

4.1.2. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 ТК РФ).

4.1.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 учёт мнения представительного органа работников – профкома.

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

4.1.4. Снятие дисциплинарного взыскания

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета (ст. 194 ТК РФ).

4.1.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения, их заместителей по требованию представительного органа работников – профсоюзного комитета

Руководитель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников – профсоюзного комитета о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения, их заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения профсоюзному комитету.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителям структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе ТК РФ и других нормативных правовых актов.

От работодателя:



Главный врач

О.И. Попова

О.И. Попова

От работников:



Председатель ПК

А.Л. Царев

А.Л. Царев

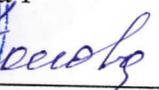
*Перечень
профессий и должностей с вредными и опасными условиями труда,
работа в которых дает право на сокращенный рабочий день*

№	Наименование профессий и должностей	Продолжи- тельность рабочего времени, часов в неделю	Продолжи- тельность рабочего времени, часов в день
1.	Работники, непосредственно занятые на рентгенодиагностике, флюорографии: - врач-рентгенолог - рентгенолаборант - санитарка (при работе не менее половины рабочего времени, непосредственно связанной с оказанием помощи врачу при выполнении им работ по рентгенодиагностике, флюорографии)	30	6
2.	Врач поликлиники (проведение исключительно амбулаторного приема больных)	33	6 ч 36 мин
3.	Врач-стоматолог-терапевт; зубной врач.	33	6 ч 36 мин
4.	Врач-дерматовенеролог; медицинская сестра дерматовенерологического кабинета	36	7 ч 12 мин
5.	Врач клинико-диагностической лаборатории; фельдшер-лаборант клинико-диагностической лаборатории; лаборант клинико-диагностической лаборатории	36	7ч 12 мин
6.	Медицинские работники: врачи; средний медицинский персонал	39	7 ч 48 мин

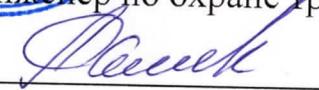
В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских и фармацевтических работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности»

От работодателя:

Главный врач

 О.И. Попова

Инженер по охране труда

 А.Н. Рыжак

От работников:

Председатель ЦК

 А.Л. Царёв

*Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск*

№	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Главный врач	14
2.	Заместитель главного врача по медицинской части и экспертизе временной нетрудоспособности	14
3.	Заместитель главного врача по безопасности	14
4.	Главный бухгалтер	14
5.	Старшая медицинская сестра	7
6.	Инспектор по кадрам	4
7.	Бухгалтер	4
8.	Водитель автомобиля	4
9.	Инженер по охране труда	4
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

От работодателя:

Главный врач



О.И. Попова

От работников:

Председатель ПК



А.Л. Царёв

*Перечень
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в
которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск*

№	Наименование работ, профессий, должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в рабочих днях
1	Врач-рентгенолог	18
2	Рентгенолаборант	18
3	Санитарка рентгенологического и флюорографического кабинетов	18
4	Медицинская сестра по физиотерапии	12
5	Врач клинической лабораторной диагностики	12
6	Фельдшер-лаборант клинико-диагностической лаборатории	12
7	Лаборант клинико-диагностической лаборатории	12
8	Санитарка клинико-диагностической лаборатории	12

В соответствии со ст. 116, 117 Трудового кодекса РФ и постановлением от 26.10.1974 г., № 298/П-22 Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и занятости, президиума Всесоюзного Центрального Совета профессиональных союзов «Об утверждении списка производств, цехов, профессий должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».



От работодателя:

Главный врач

О.И. Попова О.И. Попова

От работников:

Председатель ПК

А.Л. Царёв А.Л. Царёв

Приложение № 5
к коллективному договору
ГАУ РК «Джанкойская городская
поликлиника» на 2015-2017 г.г.

Перечень
*должностей работников, которым предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск
продолжительностью 3 рабочих дня за стаж работы
(за непрерывную работу в этих должностях)*

№	Наименование должностей	Порядок предоставления дополнительного 3-х дневного отпуска
1.	Врач-педиатр участковый медицинская сестра участковая педиатрического врачебного участка	При наличии трехлетнего стажа работы в указанных должностях
2.	Врач-терапевт участковый медицинская сестра участковая терапевтического врачебного участка	При наличии трехлетнего стажа работы в указанных должностях
3.	Врач общей практики медицинская сестра врача общей практики	При наличии трехлетнего стажа работы (непрерывного) в указанных должностях
4.	Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача)	При наличии трехлетнего стажа работы (непрерывного) в указанных должностях



От работодателя:

Главный врач

О.И. Попова О.И. Попова



От работников:

Председатель ПК

А.Л. Царёв А.Л. Царёв

Приложение № 6
к коллективному договору
ГАУ РК «Джанкойская городская
поликлиника» на 2015-2017 г.г.

*Перечень
профессий и должностей с вредными условиями труда,
за работу в которых производится доплата к должностному
окладу*

№	Наименование профессий, должностей	Размер доплаты (%)
1	Врач-рентгенолог	15
2	Рентгенолаборант	15
3	Санитарка рентгенологического и флюорографического кабинетов	15
4	Медицинская сестра по физиотерапии	15
5	Врач клинической лабораторной диагностики	15
6	Фельдшер-лаборант клинико-диагностической лаборатории	15
7	Лаборант клинико-диагностической лаборатории	15
8	Санитарка клинико-диагностической лаборатории	15

От работодателя:



Главный врач

О.И. Попова
О.И. Попова

От работников:



Председатель ПК

А.Л. Царёв
А.Л. Царёв

ПОЛОЖЕНИЕ

**о материальном стимулировании работников
Государственного автономного учреждения Республики Крым
«Джанкойская городская поликлиника»
в зависимости от качественных показателей деятельности,
направленных на конечный результат.**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Отраслевым тарифным соглашением по государственным учреждениям, подведомственным министерству здравоохранения Республики Крым на 2015 – 2017 г.г. Положение определяет порядок и условия материального стимулирования работников Учреждения в зависимости от качественных показателей деятельности, направленных на конечный результат.

Положение вводится в целях материальной заинтересованности работников Учреждения в конечных результатах работы и создания необходимых условий для оказания качественных медицинских услуг.

Основными задачами материального стимулирования являются:

- повышение качества оказываемых медицинских услуг;
- повышение удовлетворенности населения качеством оказанных медицинских услуг;
- эффективное использование имеющегося в Учреждении кадрового потенциала;
- повышение уровня социальной защищенности членов коллектива, поддержка благоприятного психологического климата путем достижения объективности и справедливости в вопросах оплаты труда;
- создание экономических стимулов повышения эффективности работы персонала и рационального использования фонда оплаты труда учреждения.

Материальное стимулирование труда работников Учреждения осуществляется в виде процентной надбавки к заработной плате за выполнение качественных показателей деятельности, направленных на конечный результат.

2. Источники материального стимулирования труда работников учреждения.

Для осуществления стимулирующих выплат в Учреждении формируется фонд материального поощрения.

Основными источниками фонда материального поощрения являются:

- экономия фонда оплаты труда:
- экономия средств, полученная за счет реорганизации структурных подразделений, оптимизации численности должностей.

3. Порядок установления стимулирующих выплат.

Основным условием стимулирования является успешное выполнение плановых мероприятий и заданий, инициативное и добросовестное исполнение работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

Размер стимулирующих выплат работникам Учреждения определяется с учетом уровня достигнутых количественных и качественных показателей и выражается в виде индивидуальной надбавки (контракта) или в виде процентной надбавки к должностному окладу работника.

Размер индивидуальной надбавки каждого работника определяется конечным результатом деятельности Учреждения, степенью участия каждого подразделения и каждой категории работников в его достижении, личным вкладом каждого подразделения и личным вкладом каждого работника.

Стимулирование труда производится в пределах средств, утвержденных Учреждению на оплату труда, по итогам работы за прошедший период (месяц, квартал, год) при наличии финансовых возможностей.

4. Оценка качества и эффективности работы.

Оценка качества и эффективности работы персонала осуществляется путем сопоставления достигнутых результатов с установленными показателями деятельности.

Основным методом оценки качественных показателей работы врачебного персонала является экспертиза первичных учетных документов.

Экспертиза проводится заместителем главного врача.

Оценка работы среднего медицинского персонала проводится старшей медицинской сестрой Учреждения.

Старшая медицинская сестра отделения проводит проверку выполнения каждой медицинской сестрой должностных обязанностей.

Оценка работы старшей медицинской сестры производится заместителем главного врача.

Оценка работы младшего медицинского персонала производится сестрой-хозяйкой и старшей медицинской сестрой, старшая медицинская

сестра проводит проверку выполнения каждой санитаркой должностных обязанностей.

Оценка труда главного врача Учреждения, заместителей главного врача, главного бухгалтера проводится Министерством здравоохранения Республики Крым.

Оценка труда работников бухгалтерии проводится главным бухгалтером.

Оценка работы административно-хозяйственного персонала (за исключением заместителей главного врача, старшей медицинской сестры, главного бухгалтера и работников бухгалтерии) проводится главным врачом.

5. Критерии снижения стимулирующих выплат.

Работник может быть лишен материального поощрения полностью:

- при невыполнении количественных и качественных показателей деятельности учреждения;
- при наличии обоснованных жалоб больных на качество медицинской помощи;
- при выявлении санитарно-эпидемиологическому режиму;
- за невыполнение приказов и указаний руководства;
- за невыполнение должностных обязанностей;
- за нарушение трудовой дисциплины;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- за утерю, порчу оборудования, имущества и др.

Конкретные условия и размер снижения стимулирующих выплат устанавливается приказом главного врача по представлению заместителя главного врача, старшей медицинской сестры ГАУ Республики Крым «Джанкойская городская поликлиника».

От работодателя:



Главный врач

 О.И. Попова

От работников:



Председатель ПК

 А.Л. Царёв

Перечень
профессий и должностей работников, занятых
на работах с вредными условиями труда, имеющих право на
бесплатное получение спецпитания
(0,5 литра молока на 1 человека в смену, независимо от ее
продолжительности, и дополнительно к молоку – 300 гр сока с
мякотью в смену независимо от ее продолжительности)

№	Наименование профессий и должностей	Количество человек
МОЛОКО		
1	Врач клинической лабораторной диагностики	1
2	Фельдшер-лаборант клинико-диагностической лаборатории	1
3	Лаборант клинико-диагностической лаборатории	1
4	Санитарка клинико-диагностической лаборатории	1
5	Врач-рентгенолог	1
6	Рентгенолаборант	2
7	Санитарка рентгенологического кабинета	1
СОК С МЯКОТЬЮ		
1	Врач-рентгенолог	1
2	Рентгенолаборант	2
3	Санитарка рентгенологического кабинета	1

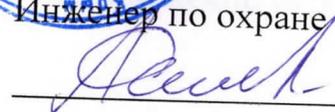
В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009 г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»

От работодателя:

Главный врач

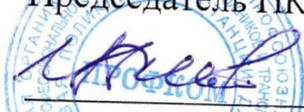
 О.И. Попова

Инженер по охране труда

 А.Н. Рыжак

От работников:

Председатель ПК

 А.Л. Царёв

Приложение № 9
к коллективному договору
ГАУ РК «Джанкойская городская
поликлиника» на 2015-2017 г.г.

*Перечень
должностей работников поликлиники,
которым положена бесплатная выдача спецодежды, средств
индивидуальной защиты, спецобуви и санитарных принадлежностей.*

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, СИЗ	Норма выдачи на год (комплекты, шт., пары)
1	Главный врач, заместитель главного врача	халат х/б колпак х/б полотенце	2 шт 2 шт 1 шт
2	Врач-стоматолог, медицинская сестра	халат х/б колпак х/б фартук непромокаемый перчатки резиновые забрало-очки защитные маска марлевая или разовая полотенце	2 шт 2 шт дежурный до износа до износа до износа 1 шт
3	Врач-терапевт	халат х/б колпак х/б маска марлевая или разовая полотенце	2 шт 2 шт до износа 1 шт
4	Врач-хирург	халат х/б колпак х/б фартук непромокаемый перчатки резиновые маска марлевая или разовая полотенце	2 шт 2 шт дежурный до износа до износа 1 шт
5	Персонал клинико- диагностической лаборатории: врач, средний и младший медицинский персонал	халат х/б колпак х/б маска марлевая или разовая полотенце фартук прорезиновый нарукавники непромокаемые очки защитные галоши резиновые	2 шт 2 шт до износа 1 шт дежурный дежурные до износа дежурные

6	Персонал рентгенкабинета: врач, средний и младший медицинский персонал	фартук из просвинцованной резины юбка из просвинцованной резины перчатки из просвинцованной резины перчатки х/б очки для адаптации фартук непромокаемый перчатки резиновые перчатки диэлектрические халат х/б колпак х/б маска марлевая или разовая полотенце галоши диэлектрические	дежурный дежурная дежурные дежурные до износа дежурный до износа до износа 2 шт 2 шт до износа 1 шт дежурные
7	Персонал физиотерапевтического кабинета	перчатки диэлектрические очки защитные халат х/б колпак х/б маска марлевая или разовая полотенце	дежурные до износа 2 шт 2 шт до износа 1 шт
8	Врач-педиатр участковый	халат х/б колпак х/б маска марлевая или разовая полотенце	2 шт 2 шт до износа 1 шт
9	Врач-офтальмолог	халат х/б колпак х/б маска марлевая или разовая полотенце	2 шт 2 шт до износа 1 шт
10	Врач-невролог	халат х/б колпак х/б маска марлевая или разовая полотенце	2 шт 2 шт до износа 1 шт
11	Персонал гинекологического кабинета: врач, акушерка	фартук непромокаемый перчатки резиновые халат х/б колпак х/б маска марлевая или разовая полотенце	дежурный до износа 2 шт 2 шт до износа 1 шт
12	Врач-оториноларинголог	халат х/б колпак х/б маска марлевая или разовая полотенце фартук непромокаемый перчатки резиновые	2 шт 2 шт до износа 1 шт дежурный до износа

13	Врач-дерматовенеролог	халат х/б колпак х/б маска марлевая или разовая полотенце фартук непромокаемый перчатки резиновые	2 шт 2 шт до износа 1 шт дежурный до износа
14	Медицинская сестра процедурной	халат х/б колпак х/б маска марлевая или разовая полотенце фартук непромокаемый перчатки резиновые	2 шт 2 шт до износа 1 шт дежурный до износа
15	Медицинская сестра	халат х/б колпак х/б маска марлевая или разовая полотенце	2 шт 2 шт до износа 1 шт
16	Медицинский статистик	халат х/б колпак х/б	2 шт 2 шт
17	Медицинский регистратор	халат х/б колпак х/б	2 шт 2 шт
18	Старшая медицинская сестра	халат х/б колпак х/б	2 шт 2 шт
19	Сестра-хозяйка	халат х/б колпак х/б	2 шт 2 шт
20	Фельдшер	халат х/б колпак х/б	2 шт 2 шт
21	Фельдшер медпункта, здравпункта	халат х/б колпак х/б маска марлевая или разовая полотенце перчатки резиновые фартук непромокаемый перчатки диэлектрические	2 шт 2 шт до износа 1 шт до износа дежурный дежурные
22	Медицинская сестра функциональной диагностики	халат х/б колпак х/б маска марлевая или разовая полотенце перчатки резиновые перчатки диэлектрические	2 шт 2 шт до износа 1 шт до износа дежурные
23	Санитарка поликлиники	халат х/б колпак х/б маска марлевая или разовая полотенце перчатки резиновые галоши резиновые	2 шт 2 шт до износа 1 шт до износа дежурные

24	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	комбинезон х/б сапоги резиновые перчатки резиновые рукавицы комбинированные	1 шт 1 шт до износа 2 шт
25	Водитель автомобиля	комбинезон из ткани «плащ-палатка» рукавицы комбинированные «двупалые» <u>Зимой дополнительно:</u> куртка на утепленной прокладке брюки на утепленной прокладке	1 шт на 2 года 2 шт 1 шт на 2,5 года 1 шт на 2,5 года
26	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	комбинезон х/б или халат сапоги резиновые рукавицы комбинированные перчатки диэлектрические галоши диэлектрические	1 шт 1 пара 4 пары дежурные дежурные

От работодателя:

Главный врач

Лисина

Лисина О.И.

Инженер по охране труда

Рыжак

А.Н. Рыжак

От работников:

Председатель ЦК

Царев

Царев А.Л.

Основание: Постановление Министерства Труда и социального развития РФ от 29.12. 1997г. № 68 (ред. от 05.05.2012) "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты" (приложение № 11)

*Перечень
должностей работников поликлиники, дающих право на
бесплатное получение мыла, смывающих и обезвреживающих средств.*

№ п/п	Профессия, должность	Защитные средства и норма выдачи на одного работника в месяц	Очищающие средства и норма выдачи на одного работника в месяц	Регенерирующие, восстанавливающие средства и норма выдачи на одного работника в месяц
1	Главный врач, заместитель главного врача		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)	
2	Врач-стоматолог, медицинская сестра	Средство для защиты от бактериологических вредных факторов – 100 мл	Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)	Работы, выполняемые в резиновых перчатках – 100 мл
3	Врач-терапевт		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)	
4	Врач-хирург		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)	

5	Персонал физиотерапевтического кабинета		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)	
6	Врач-педиатр участковый		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)	
7	Врач-офтальмолог		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)	
8	Персонал клинико-диагностической лаборатории: врач, средний и младший медицинский персонал		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)	
9	Персонал рентгенкабинета: врач, средний и младший медицинский персонал		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)	
10	Врач-невролог		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)	
11	Персонал гинекологического кабинета: врач, акушерка		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)	

12	Врач-оториноларинголог		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозированных устройствах)	
13	Врач-дерматовенеролог		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозированных устройствах)	
14	Медицинская сестра процедурной		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозированных устройствах)	
15	Медицинская сестра		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозированных устройствах)	
16	Медицинский статистик		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозированных устройствах)	
17	Медицинский регистратор		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозированных устройствах)	
18	Старшая медицинская сестра		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозированных устройствах)	

В

Г.

19	Сестра-хозяйка		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозированных устройствах)	
20	Фельдшер		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозированных устройствах)	
21	Фельдшер медпункта, здравпункта		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозированных устройствах)	
22	Медицинская сестра функциональной диагностики		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозированных устройствах)	
23	Санитарка поликлиники	Средство для защиты от бактериологиче- ских вредных факторов – 100 мл	Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозированных устройствах)	Работы, выполняемые в резиновых перчатках – 100 мл
24	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозированных устройствах)	
25	Водитель автомобиля		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозированных устройствах)	

26	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		Мыло туалетное 200 гр или 250 мл (жидкого моющего средства в дозирующих устройствах)	
----	---	--	--	--

От работодателя:

Главный врач

Лисина



Молова О.И.

Инженер по охране труда

А.Н. Рыжак

От работников:

Председатель ПК



Царев

Царев А.Л.

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств и стандартов безопасности труда» (новая редакция утверждена приказом Минтруда РФ от 07.02.2013 г. № 48н с приложениями)

Приложение № 11
к коллективному договору
ГАУ РК «Джанкойская городская
поликлиника» на 2015-2017 г.г.

*Соглашение по охране труда между администрацией и работниками
ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» на 2015 – 2017 г.г.*

№	Содержание мероприятий и работ	Стоимость работ	Срок выполнения	Исполнители	Примечание
1	Обучение и проверка знаний работников поликлиники по вопросам охраны труда		согласно графика	инженер по охране труда	
2	Пересмотр инструкций по охране труда		согласно графика	инженер по охране труда	
3	Перезарядка огнетушителей	70 000 руб	ежегодно	- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - главный бухгалтер	
4	Стирка спец.одежды и белья		ежемесячно	сестра-хозяйка	
5	Обеспечение работников, работающих во вредных условиях труда спец.питанием (молоко)	50 000 руб	ежегодно	- главный бухгалтер - медицинская сестра	
6	Обеспечение работников спец.одеждой, СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.	400 000 руб	согласно норм	- главный врач - главный бухгалтер	
7	Проведение специальной оценки условий труда	200 000 руб.	2016 г.	- главный врач - главный бухгалтер - инженер по охране труда - инспектор по кадрам	
8	Оборудование кабинета охраны труда	20 000 руб.	ежегодно	- главный бухгалтер - инженер по охране труда	
9	Обеспечение обслуживания кондиционеров		ежегодно	- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
10	Установка пожарно-охранной сигнализации поликлиники	1 900 000 руб.	2017 г.	- главный врач - главный бухгалтер	
11	Обеспечение всех кабинетов поликлиники, сан.бытовых помещений согласно санитарным нормам	400 000 руб	ежегодно	- главный врач - главный бухгалтер - председатель ПК	

12	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений поликлиники на соответствие безопасной эксплуатации		ежегодно	- главный врач - инженер по охране труда
13	Проведение проверки, испытаний контуров заземления и электропроводки зданий и сооружений.	15 000 руб.	ежегодно	- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
14	Техническое обслуживание аппаратуры рентген.кабинета	200 00 руб	ежегодно	- врач-рентгенолог - главный врач
15	Проведение испытаний диэлектрических перчаток и калош	25 000 руб	ежегодно	- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
16	Предоставление отпусков работникам поликлиники согласно графика.		согласно графика	- главный врач - инспектор по кадрам
17	Приобретение пожарных рукавов	12 500 руб	2015 г.	- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - главный бухгалтер
ИТОГО:		3 292 500 руб		

От работодателя:

Главный врач

О.И. Цопова

О.И. Цопова

Инженер по охране труда

А.Н. Рыжак

А.Н. Рыжак

От работников:

Председатель ПК

А.Л. Царёв

А.Л. Царёв

Примечание: ст.226 ТК – «Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется работодателем в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)».

*Состав комиссии
по разработке и контролю за выполнением коллективного договора*

От работодателя:

1. Попова О.И.,
главный врач
2. Ананьева Л.М.,
главный бухгалтер
3. Рыбак Г. А.,
заместитель главного врача
по медицинской части и ЭВН
4. Цапенко В. А.,
инспектор по кадрам

От работников:

1. Царёв А. Л.,
врач-оториноларинголог,
председатель ПК
2. Пешкова Н. А.,
врач-терапевт участковый,
зам. председателя ПК
3. Кандагура И. Н.,
медицинская сестра по физиотерапии,
член ПК
4. Попаденко Д. Р.,
медицинская сестра,
член ПК

От работодателя:



О.И. Попова

От работников:



А.Л. Царёв

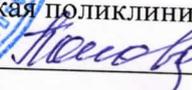
В

5 г.

В настоящем договоре пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
65 (шестьдесят пять) листов

М. П.

Главный врач
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

 О. И. Попова



От Работодателя

Главный врач
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»



О.И. Попова

2017 г.

От работников

Председатель профсоюзного комитета
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»



А.Л. Царев

2017 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА»
на 2015-2017 г.г**

Изменения и дополнения к коллективному договору
утверждены на общем собрании трудового коллектива
27 июля 2017 г. (протокол № 12)

Изменения и дополнения к коллективному договору прошли уведомительную регистрацию в администрации города Джанкоя

Регистрационный № 8 от «11» августа 2017 г.

Примечания или рекомендации регистрирующего органа без замечаний

Первый заместитель
главы администрации
города Джанкоя
Республики Крым



И.В. Ивин

Дополнения к коллективному договору вступают в силу с «20» июня 2017 г.

От работодателя

Главный врач ГАУ РК
«Джанкойская городская поликлиника»
О.И. Попова

М.П.

2017г.



От работников

Председатель ПК ГАУ РК
«Джанкойская городская
поликлиника»

А.Л. Царев

М.П.

2017г.



На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда от 20.07.2017 г. и решения общего собрания трудового коллектива Государственного автономного учреждения Республики Крым «Джанкойская городская поликлиника» (протокол № 12 от 27.07.2017 г.):

1. Внести дополнения в Приложение № 2 «Перечень профессий и должностей с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенный рабочий день» к Коллективному договору ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» утвержденному протоколом общего собрания трудового коллектива от 16.07.2015 г. № 10 и дополнить его Приложением №2а (прилагается)
2. Внести дополнения в Приложение № 4 «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск» к Коллективному договору ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» утвержденному протоколом общего собрания трудового коллектива от 16.07.2015 г. № 10 и дополнить его Приложением №4б (прилагается).
3. Внести дополнения в Приложение № 6 «Перечень структурных подразделений и должностей, работа в которых дает право на повышение схемных должностных окладов» к Коллективному договору ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» утвержденному протоколом общего собрания трудового коллектива от 16.07.2015 г. № 10 и дополнить его Приложением №6а (прилагается).
4. Внести дополнения в Приложение № 8 «Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на бесплатное получение спецпитания (0,5 литра молока жирностью не менее 2,5% на 1 человека в смену, независимо от ее продолжительности)» к Коллективному договору ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» утвержденному протоколом общего собрания трудового коллектива от 16.07.2015 г. № 10 и дополнить его Приложением № 8а (прилагается).
5. Внести дополнения в Приложение № 14 «Перечень работников (должностей, профессий) ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника», подлежащих прохождению предварительного (при поступлении на работу) и периодического медицинских осмотров» и дополнить его Приложением № 14а (прилагается).
6. Внести дополнения в Приложение № 17 «Перечень профессий и должностей работников, работающих в условиях непрерывного лечебно-диагностического процесса» и дополнить его Приложением № 17а (прилагается).
7. Продлить срок действия коллективного договора на 2015-2017 г.г. на три года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 а
к коллективному договору
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»
на 2015-2017 г.г.

От работодателя

Главный врач

ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

М.П.

« 27 » 07

2017г.

О.И. Попова
О.И. Попова

От работников

Председатель ПК

ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

М.П.

« 27 » 07

2017г.

А.Л. Царёв
А.Л. Царёв

Перечень

*профессий и должностей с вредными и опасными условиями труда,
работа в которых дает право на сокращенный рабочий день*

№	Наименование профессий и должностей	Продолжительность рабочего времени, часов в неделю	Продолжительность рабочего времени, часов в день
1	Биолог клинико-диагностической лаборатории	36	7 часов 12 минут

Основание: отчет о проведении специальной оценки условий труда от 20.07.2017г., статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 б
к коллективному договору
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»
на 2015-2017 г.г.

От работодателя

Главный врач
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

 О.И. Попова

М.П.

« 27 » 2017г.

От работников

Председатель ПК
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

 А.Л. Царёв

М.П.

« 27 » 2017г.

Перечень

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Наименование работ, профессий, должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в рабочих днях
1	Биолог клинико-диагностической лаборатории	12

На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда от 20.07.2017 г., в соответствии со ст. 116, 117 Трудового кодекса РФ и постановлением от 26.10.1974 г., № 298/П-22 Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и занятости, президиума Всесоюзного Центрального Совета профессиональных союзов «Об утверждении списка производств, цехов, профессий должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 а

к коллективному договору
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»
на 2015-2017 г.г.

От работодателя

Главный врач
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

 О.И. Попова

М.П.

« 27 » 07 2017г.

От работников

Председатель ПК
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

 А.Л. Царёв

М.П.

« 27 » 07 2017г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ПОВЫШЕНИЕ СХЕМНЫХ
ДОЛЖНОСТНЫХ МЕСЯЧНЫХ ОКЛАДОВ «СТАВОК»
В СВЯЗИ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА.

№ № пп	Наименование	Профессия, должность	Оплата труда с повышением размера, %
1	2	3	4
1	Клинико- диагностическая лаборатория	Биолог	15
2	Кабинет неотложной помощи	Фельдшер	4

Основание: отчет о проведении специальной оценки условий труда в ГАУ РК
«Джанкойская городская поликлиника» от 20.07.2017 г., статья 147
Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 а
к коллективному договору
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»
на 2015-2017 г.г.

От работодателя

Главный врач

ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

 О.И. Попова

М.П.

« 27 » 04 2017г.

От работников

Председатель ПК

ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

 А.Л. Царёв

М.П.

« 27 » 04 2017г.

*Перечень
профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными условиями труда,
имеющих право на бесплатное получение спецпитания
(0,5 литра молока жирностью не менее 2,5% на 1 человека в смену,
независимо от ее продолжительности)*

№	Наименование профессий и должностей	Количество человек
МОЛОКО		
1	Биолог клинико-диагностической лаборатории	1

Основание: Результаты специальной оценки условий труда, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009 г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 а
к коллективному договору
ГАУ РК «Джанкойская
Городская поликлиника»
на 2015-2017 г.г.

От работодателя

Главный врач

ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

 О.И.Попова

М.П.

« 27 » 07 2017г.

От работников

Председатель ПК

ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

 А.Л. Царёв

М.П.

« 24 » 07 2017г.

*Перечень работников (должностей, профессий)
ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника»,
подлежащих прохождению предварительного (при поступлении на работу)
и периодического медицинских осмотров*

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания	Основание проведения медицинских осмотров (пункт приказа МЗ и СР РФ №302н от 12.04.2011 г.)	Периодичность осмотра
Руководители			
	Заместитель руководителя медицинской организации по экономическим вопросам	приложение 2, п. 17	1 раз в год
Клинико-диагностическая лаборатория			
	Биолог	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Кабинет неотложной помощи			
	Фельдшер	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Общеполитический немедицинский персонал			
	Уборщик территорий	приложение 2, п. 17	1 раз в год

Заместитель главного врача по ЭВН

Инженер по охране труда

 Г.А.Рыбак

 А.Н.Рыбак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17 а
к коллективному договору
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»
на 2015-2017 г.г.

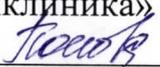
От работодателя

Главный врач

ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

М.П.

« 27 » 07

 О.И. Попова

2017г.

От работников

Председатель ПК

ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

М.П.

« 27 » 07

 А.Л. Царёв

2017г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
РАБОТАЮЩИХ В УСЛОВИЯХ НЕПРЕРЫВНОГО
ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА

Профессия, должность	Время обеденного перерыва
Биолог клинико-диагностической лаборатории	прием пищи в течение рабочего дня

От Работодателя

Главный врач
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»



[Signature]
О.И. Попова

2016 г.

От работников

Председатель профсоюзного комитета
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»



[Signature]
А.Л. Царев

2016 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»
на 2015-2017 г.г**

Изменения и дополнения к коллективному договору
утверждены на общем собрании трудового коллектива
28 декабря 2016 г. (протокол № 16)

Изменения и дополнения к коллективному договору прошли
уведомительную регистрацию в администрации города Джанкоя
Регистрационный № 1 от «23» января 2018 г.
Примечания или рекомендации регистрирующего органа без замечаний?

Глава администрации
городского округа Джанкой



[Signature]
Э.А. Селиванов

Изменения и дополнения к коллективному договору вступают в силу с
«28» 12 2016 г.

От работодателя

Главный врач ГАУ РК
«Джанкойская городская поликлиника»
О.И. Попова

М.П.

« 28 » 2016г.



От работников

Председатель ПК ГАУ РК
«Джанкойская городская
поликлиника»

А.Л. Царев

М.П.

2016г.



На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда от 12.12.2016 г. и решения общего собрания трудового коллектива Государственного автономного учреждения Республики Крым «Джанкойская городская поликлиника» (протокол № 16 от 28.12.2016 г.):

1. Внести изменения в раздел 5 «Оплата труда» коллективного договора ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» на 2015-2017 г.г. (с изменениями) пункт 5.5. изложить в новой редакции:

Пункт 5.5. « выплачивать заработную плату за первую часть месяца 15-го числа каждого месяца, а за вторую часть месяца 31-го числа каждого месяца в соответствии со ст. 136 ТК РФ».

2. Приложение № 3 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск» к Коллективному договору ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника», утвержденному протоколом общего собрания трудового коллектива от 09.07.2015 г. № 1, считать утратившим силу и изложить его в новой редакции (прилагается).
3. Внести дополнения в Приложение № 4 «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск» к Коллективному договору ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» утвержденному протоколом общего собрания трудового коллектива от 09.07.2015 г. № 1 и дополнить его Приложением №4а (прилагается).
4. Приложение № 6 «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, за работу в которых производится доплата к должностному окладу» к Коллективному договору ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» утвержденному протоколом общего собрания трудового коллектива от 09.07.2015 г. № 1 считать утратившим силу и изложить его в новой редакции (прилагается).
5. Приложение № 8 «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, имеющих право на бесплатное получение спецпитания (0,5 литра молока на 1 человека в смену, независимо от ее продолжительности и дополнительно к молоку – 300 гр. сока с мякотью в смену независимо от ее продолжительности)» к Коллективному договору ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» утвержденному протоколом общего собрания трудового коллектива от 09.07.2015 г. № 1 считать утратившим силу и изложить его в новой редакции (прилагается).
6. Дополнить коллективный договор следующими приложениями:
 - 6.1. Приложение № 13 «Положение об оплате труда».
 - 6.2. Приложение № 14 « Перечень работников (должностей, профессий) ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника», подлежащих прохождению предварительного (при поступлении на работу) и периодического медицинских осмотров.
 - 6.3. Приложение № 15 «Положение о комиссии по трудовым спорам ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника».
 - 6.4. Приложение № 16 «Положение о медицинской этике и деонтологии ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника».
 - 6.5. Приложение № 17 «Перечень профессий и должностей работников работающих в условиях непрерывного лечебно-диагностического процесса».

- 6.6. Приложение № 18 « Положение о защите персональных данных пациентов ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника»
- 6.7. Приложение № 19 «Положение о защите персональных данных сотрудников ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника».
- 6.8. Приложение № 20 «Перечень профессий и должностей дающих право на досрочное пенсионное обеспечение».
- 6.9. Приложение № 21 «Перечень должностей, на которые не распространяется проведение первичного и повторных инструктажей на рабочем месте».
- 6.10. Приложение № 22 «Положение о совместной комиссии по охране труда ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника»

От работодателя

Главный врач ГАУ РК
«Джанкойская городская поликлиника»


О.И. Попова

М.П.

« 28 » 20 16 г.



От работников

Председатель ПК ГАУ РК
«Джанкойская городская
поликлиника»


А.Л. Царев

М.П.

« 28 » 20 16 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному Договору
от « 14 » июля 2015г.

От работодателя

Главный врач ГАУ РК
«Джанкойская городская поликлиника»
О.И. Попова О.И. Попова



20 16 г.

От работников

Председатель ПК ГАУ РК
«Джанкойская городская
поликлиника»



А.Л. Царев

М.П. Царев

20 16 г.

Перечень

*должностей работников с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск*

№	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Главный врач	4
2.	Заместитель руководителя медицинской организации по экспертизе временной нетрудоспособности	4
3.	Заместитель руководителя медицинской организации по безопасности	4
4	Заместитель руководителя медицинской организации по экономическим вопросам	4
5	Главный бухгалтер	4
6	Экономист	4
7	Экономист по финансовой работе	4
8	Старшая медицинская сестра	4
9	Инспектор по кадрам	4
10	Бухгалтер	4
11	Медицинский статистик	4
12	Секретарь руководителя	4
13	Оператор ЭВ и ВМ	4
14	Водитель автомобиля	4
15	Инженер по охране труда	4
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4а
к Коллективному Договору
от « 14 » июля 2015г.

От работодателя

Главный врач ГАУ РК
«Джанкойская городская поликлиника»
_____ О.И. Попова

М.П. _____
« 18 » _____ 20 16 г.



От работников

Председатель ПК ГАУ РК
«Джанкойская городская
поликлиника»

_____ А.Л. Царев

М.П. _____
« _____ » _____ 20 16 г.



Перечень

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Наименование работ, профессий, должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Медицинская сестра по массажу	7
2	Медицинская сестра процедурной процедурного кабинета	7
3	Медицинская сестра процедурной дневного стационара	7

На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда от 12.12.2016 г., в соответствии со ст. 116, 117 Трудового кодекса РФ и постановлением от 26.10.1974 г., № 298/П-22 Государственного Комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и занятости, президиума Всесоюзного Центрального Совета профессиональных союзов «Об утверждении списка производств, цехов, профессий должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному Договору
от « 14 » июля 2015г.

От работодателя

Главный врач ГАУ РК
«Джанкойская городская поликлиника»
О.И. Попова

М.П. _____
« 28 » _____ 2015 г.



От работников

Председатель ПК ГАУ РК
«Джанкойская городская
поликлиника»

А.Л. Царев
М.П. _____
« 28 » _____ 2015 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА ПОВЫШЕНИЕ СХЕМНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ
МЕСЯЧНЫХ ОКЛАДОВ «СТАВОК»
В СВЯЗИ ОПАСНЫМИ ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ И ОСОБОТЯЖЕЛЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА.**

№ пп	Наименование	Профессия, должность	Оплата труда с повышением размера, %
1	2	3	4
	Руководители	Главный врач Заместитель руководителя медицинской организации (по экспертизе временной нетрудоспособности)	4 4
2	Общеполиклинический мед.персонал	Старшая медицинская сестра Медицинский дезинфектор	4 15
3	Педиатрический кабинет	Врач-педиатр участковый Медицинская сестра (участковая педиатрического врачебного участка) Санитарка	4 4 10
4	Офтальмологический кабинет	Врач-офтальмолог Медицинская сестра	4 4
5	Стоматологический кабинет	Врач-стоматолог-терапевт Врач-стоматолог Зубной врач Медицинская сестра Санитарка	4 4 4 4 10
6	Кабинет травматологии и ортопедии	Врач-травматолог-ортопед Медицинская сестра	4 4
7	Хирургический кабинет	Врач-хирург Медицинская сестра Медицинская сестра перевязочной Санитарка	4 4 4 10
8	Неврологический кабинет	Врач-невролог Медицинская сестра	4 4
9	Кардиологический кабинет	Врач-кардиолог	4
10	Рентгеновский кабинет	Врач-рентгенолог Рентгенолаборант Санитарка	15 15 15
11	Флюорографический кабинет	Рентгенолаборант	15
12	Гинекологический кабинет	Врач-акушер-гинеколог Акушерка	4 4
13	Клинико-диагностическая лаборатория	Врач клинической лабораторной диагностики Фельдшер-лаборант Лаборант Санитарка	15 15 15 15

1	2	3	4
14	Оториноларингологический кабинет	Врач-оториноларинголог Медицинская сестра	4 4 4
15	Дерматовенерологический кабинет	Врач-дерматовенеролог Медицинская сестра	4 4
16	Онкологический кабинет	Врач-онколог	4
17	Кабинет ультразвуковой диагностики	Врач ультразвуковой диагностики Медицинская сестра	4 4
18	Кабинет функциональной диагностики	Врач функциональной диагностики Медицинская сестра	4 4
19	Терапевтический кабинет	Врач-терапевт участковый Медицинская сестра участковая терапевтического врачебного участка Санитарка	4 4 10
20	Кабинет врача общей практики	Врач общей практики Медицинская сестра участковая терапевтического врачебного участка	4 4
21	Процедурный кабинет	Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра Санитарка	4 4 10
22	Прививочный кабинет	Медицинская сестра	4
23	Кабинет физиотерапии	Медицинская сестра по физиотерапии Санитарка	15 10
24	Кабинет по массажу	Медицинская сестра по массажу	4
25	Кабинет доврачебной помощи	Фельдшер	4
26	Дневной стационар	Заведующий дневным стационаром-врач-терапевт Врач-терапевт Медицинская сестра процедурной Медицинская сестра Старшая медицинская сестра Санитарка	4 4 4 4 4 10
27	Кабинет медицинской профилактики	Фельдшер Медицинская сестра Санитарка	4 4 10
28	Эндокринологический кабинет	Врач-эндокринолог	4
29	Информационно-аналитический кабинет медицинской статистики	Медицинский статистик	4
30	Регистратура	Медицинская сестра Сестра-хозяйка Санитарка	4 4 10
31	Медпункт вокзала станции Джанкой	Фельдшер Санитарка	15 15
32	Здравпункт локомотивного депо станции Джанкой	Фельдшер	4
33	Кабинет врача психиатра-нарколога	Врач-психиатр-нарколог	4
34	Психиатрический кабинет	Врач-психиатр	4
35	Кабинет врача-профпатолога	Врач-профпатолог	4

Основание: отчет о проведении специальной оценки условий труда в ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника от 12.12.2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к коллективному договору
ГАУ РК «Джанкойская городская
поликлиника» на 2015-2017 г.г.

От работодателя

Главный врач

ГАУ РК «Джанкойская городская
поликлиника»

О.И. Попова

М.П.

« 28 » 2016 г.



От работников

Председатель ППО

ГАУ РК «Джанкойская городская
поликлиника»

А.Л. Царёв

М.П.

« » 2016 г.



Перечень

*профессий и должностей работников, занятых
на работах с вредными условиями труда, имеющих право на бесплатное
получение спецпитания*

*(0,5 литра молока жирностью не менее 2,5% на 1 человека в смену, независимо
от ее продолжительности)*

№	Наименование профессий и должностей	Количество человек
МОЛОКО		
1	Врач клинической лабораторной диагностики	1
2	Фельдшер-лаборант клиничко-диагностической лаборатории	1
3	Лаборант клиничко-диагностической лаборатории	1
4	Санитарка клиничко-диагностической лаборатории	1
5	Врач-рентгенолог	1
6	Рентгенолаборант	2
7	Санитарка рентгенологического кабинета	1

Основание: Результаты специальной оценки условий труда, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009 г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядок осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, Перечень вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»

Примечания:

1. Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов и уровни которых превышают установленные нормативы.
2. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течении не менее чем половины рабочей смены.
3. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, которая производится в соответствии с Порядком осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Коллективному договору
от «14» июля 2015г.

От работодателя

Главный врач

ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

 О.И. Попова

20 16 г.

От работников

Председатель ППО

ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

 А.Л. Царёв

20 16 г.

Положение

об оплате труда работников Государственного автономного учреждения Республики Крым «Джанкойская городская поликлиника»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Республики Крым от 28 ноября 2014 года №14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», Постановления Совета министров Республики Крым №605 от 23.12.14г. «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения РК», №186 от 26.04.16г. «О внесении изменений в постановление Совета министров РК от 23.12.14г. №605», статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым.

1.2. Оплата труда работников в автономных учреждениях здравоохранения Республики Крым (далее – учреждениях), подведомственных Министерству здравоохранения Республики Крым, осуществляется согласно условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей бюджетной сферы.

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

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

1.5. Системы оплаты труда работников поликлиники устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий **рабочих**;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, **специалистов** и служащих или профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов);

- размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера;

- размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

2.2. Работникам поликлиники размеры окладов (должностных окладов) **устанавливаются** согласно действующего штатного расписания.

2.3. Руководитель утверждает штатное расписание.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов), выплат **компенсационного** и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда поликлиники.

2.5. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже **минимального** размера оплаты труда в Республике Крым руководитель учреждения осуществляет ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной **величины**, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда **осуществляется** работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым, **средств** обязательного медицинского страхования и средств, поступающих от **иной** приносящей доход деятельности

3. Условия оплаты труда руководителей учреждений (организаций), их заместителей, главных бухгалтеров

3.1. Заработная плата главного врача поликлиники, его заместителей и **главного** бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат **компенсационного** характера и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад Главного врача поликлиники устанавливается в фиксированном размере на основе отнесения учреждения к 5 группе по оплате труда руководителей, согласно приложению 4 Положения об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 года № 605 (далее – Постановление № 605) с учетом сложности и объема выполняемых работ.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10% ниже должностного оклада главного врача.

3.4. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством и разделом 5 настоящего Положения.

3.5. Размер и порядок выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается приказом исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя в соответствии с настоящим Положением.

Показатели и критерии стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливает исполнительный орган государственной власти Республики Крым, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются работодателем в соответствии с трудовым законодательством и подпунктами 6.3-6.8 раздела 6 настоящего Положения.

Премирование руководителя учреждения осуществляется по показателям, утвержденным учредителем. Показатели и критерии эффективности деятельности учреждения для руководителя устанавливаются исполнительным органом государственной власти Республики Крым, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

3.6. Премияльные выплаты Главному врачу поликлиники по итогам работы могут производиться по распоряжению Министерства здравоохранения Республики Крым при наличии экономии фонда оплаты труда поликлиники:

по итогам работы за период (квартал, год) в размере не более 100% должностного оклада.

При премировании по итогам работы (за квартал, год) учитывается выполнение количественных и качественных показателей государственного задания, порядков и стандартов оказания медицинской помощи.

3.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю по показателям эффективности деятельности поликлиники осуществляется за фактически отработанное время в пределах фонда заработной платы при условии обеспечения выплат обязательного характера всем работникам

поликлиники, и предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников поликлиники, установленного в Трудовом договоре с главным врачом.

3.8. Предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения устанавливается работодателем от 1 до 6, в точном соответствии с установленным исполнительным органом государственной власти Республики Крым, осуществляющим функции и полномочия учредителя, соотношением в трудовом договоре с руководителем учреждения.

4. Оплата труда отдельных категорий работников

4.1. Должностной оклад заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 5% ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.2. Оплата труда врачей-консультантов, не являющихся штатными работниками учреждений (организаций), производится на условиях договорных отношений согласно законодательству. Порядок оплаты труда врачей-консультантов, предусмотренный настоящим пунктом, не применяется для оплаты труда врачей, привлекаемых к проведению консультаций в учреждениях (организациях), в штате которых они состоят.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. В поликлинике работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), сверхурочную работу, работу в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

в) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников или в абсолютных размерах и не образуют новый оклад (должностной оклад).

5.3. Повышение оплаты труда работников учреждений (организаций), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размерах не менее 4% оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной

оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работников устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда медицинским работникам медицинских учреждений (организаций), участвующим в оказании психиатрической помощи, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, и лицам, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека, а также медицинским работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, устанавливаются в Порядке, определяемом Министерством здравоохранения Республики Крым.

На момент введения новой системы оплаты труда выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется всем, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

5.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения (организации) за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

Минимальный размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 % оклада (должностного оклада) работника учреждения (организации) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.5. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера.

5.6. Повышение оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждений (организаций), привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Размер повышения составляет:

а) при работе полный рабочий день – не менее одинарной дневной ставки 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 ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы **рабочего** времени;

б) при работе неполный рабочий день – не менее одинарной части **оклада** (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за **каждый** час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в **размере** не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за **каждый** час работы, если работа производилась **сверх** месячной нормы рабочего времени.

5.7. Работникам учреждений (организаций) могут устанавливаться **доплаты** к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (**профессий**), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, **а также** за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно **отсутствующего** работника. Размеры доплат устанавливаются по **соглашению** сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема **дополнительной** работы (статьи 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сотруднику, выполняющему работу по обеззараживанию медицинских **отходов** класса Б, их деструкцию и утилизацию, устанавливается доплата за **увеличение** объема работ, без освобождения от работы, определенной **трудовым** договором, в размере 50% должностного оклада.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. В целях стимулирования работников учреждений (организаций) к **качественному** результату труда, а также их поощрения за выполненную **работу** работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты **стимулирующего** характера:

6.1.1. Выплаты за качество выполняемых работ:

надбавка за наличие квалификационной категории;

премия за образцовое выполнение государственного задания.

6.1.2. Выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу

лет:

надбавка за стаж непрерывной работы;

надбавка за выслугу лет.

6.1.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

надбавка за интенсивность труда;

премия за высокие результаты работы;

премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

6.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год.

6.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается медицинскому персоналу в следующих размерах:

6.2.1. Для врачей, специалистов с высшим профессиональным (фармацевтическим) образованием, специалистов с высшим профессиональным (немедицинским) образованием, допущенным к медицинской деятельности:

- при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов должностного оклада;

- при наличии первой квалификационной категории - 20 процентов должностного оклада;

- при наличии второй квалификационной категории - 10 процента должностного оклада.

Врачам, назначенным на должности врачей общей практики - семейных врачей, в том числе на должности руководителей подразделений семейной медицины и главных врачей семейных амбулаторий, сохраняется на протяжении 3 лет квалификационная категория по специальностям: "терапия", "подростковая терапия", "педиатрия", "медицина неотложных состояний" и "судебная медицина".

6.2.2. Для специалистов со средним медицинским образованием, специалистов со средним профессиональным (фармацевтическим) образованием:

- при наличии высшей квалификационной категории - 25 процентов должностного оклада;

- при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов должностного оклада;

- при наличии второй квалификационной категории - 10 процента должностного оклада.

Медицинским сестрам, назначенным на должности медицинских сестер врача общей практики – семейного врача, сохраняется на протяжении 3 лет квалификационная категория по специальностям "лечебное дело", "лечебное дело (неотложные состояния)", "акушерское дело", "сестринское дело", "сестринское дело (операционная)".

Выплата за квалификационную категорию устанавливается при выполнении их работы по той специальности, по которой присвоена квалификационная категория.

6.3. Перечень должностей, размеров надбавок за стаж непрерывной работы, порядок, условия исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении:

Должности	Максимальный размер выплат	Порядок выплаты
врачи общей практики, участковые фельдшеры и педиатры амбулаторных учреждений	30 процентов	С первого года до 3 лет (включительно) - 10 процентов; от 3 до 5 лет - 20

участков и участковые медицинские сестры, медицинские сестры общей практики (семейной медицины)		процентов; свыше 5 лет - 30 процентов должностного оклада
---	--	--

Стимулирующие выплаты в виде надбавки за стаж непрерывной работы в медицинском учреждении устанавливаются со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты. Изменение размера выплаты производится в те же сроки.

6.4. Порядок установления надбавки за выслугу лет приведен приложением 1 к настоящему Положению.

6.5. Премия за высокие результаты работы устанавливается к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере в целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу с учетом выполнения установленных критериев эффективности работы по показателям деятельности, позволяющим оценить результативность и качество их работы.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения устанавливаются в Порядке установления премии за высокие результаты работы по показателям и критериям эффективности работника учреждения с учетом специфики деятельности и рекомендаций Министерства здравоохранения Республики Крым.

При установлении медицинским работникам премии за высокие результаты работы по показателям и критериям эффективности, разработанных учреждением, могут учитываться:

- высокое качество работы (положительная динамика достижений);
- высокие результаты работы (степень и качество выполнения показателей государственного задания);
- применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;
- участие в инновационной деятельности (наличие собственных научных, методических разработок, рекомендаций, статей и т.п.);
- перевыполнение отраслевых норм нагрузки;
- за участие в республиканских, городских отраслевых программах и т.д.;
- качественное выполнение отраслевых стандартов и соблюдение протоколов ведения больных;
- применение в практической работе новых медицинских технологий;
- оказание высокотехнологичных видов медицинской помощи;
- другие показатели качества и высоких результатов труда, свойственные типу учреждения, особенностям деятельности категорий работников.

6.5-1. Надбавка за интенсивность труда устанавливается медицинским работникам и прочему персоналу локальным актом учреждения в пределах

фонда оплаты труда при условии обеспечения в полном объеме выплат окладов (должностных окладов), компенсационных выплат, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения, стимулирующих выплат, предусмотренных подпунктами 6.2.-6.5-1 раздела 6 настоящего Положения.

6.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается медицинским работникам, состоящим в штатном расписании учреждений (организациях) здравоохранения и являющимся внештатными специалистами Министерства здравоохранения Республики Крым.

6.7. В учреждении здравоохранения премия за высокие результаты работы устанавливается в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, средств обязательного медицинского страхования, средств от приносящей доход деятельности.

6.8. Премияльные выплаты по итогам работы, премии за выполнение особо важных и ответственных работ, премии за образцовое выполнение государственного задания производятся при наличии экономии фонда оплаты труда и в соответствии с положениями локальных нормативных актов учреждения (организации):

При премировании по итогам работы (за квартал, год) учитывается выполнение количественных и качественных показателей государственного задания, условий оказания услуг.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

6.9. При премировании за выполнение особо важных и ответственных работ учитывается:

качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства поликлиники;

подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения (организации), а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (организации) среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

6.9. Премияльные выплаты к профессиональному празднику – День медицинского работника (Указ Президиума Верховного Совета СССР от 01.10.80 №3018-Х «О праздничных и памятных днях») может производиться при экономии фонда оплаты труда учреждения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

7. Переходные положения

Устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением заработная плата работников государственных учреждений (организаций) (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной

платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8. Заключительные положения

8.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из:

средств обязательного медицинского страхования;
 поступлений от приносящей доход деятельности.

8.2. Руководитель учреждения (организации) самостоятельно разрабатывает и утверждает штатное расписание государственного учреждения (организации) в пределах фонда оплаты труда и включает в него все должности служащих (профессий рабочих) данного учреждения (организации).

8.3. Руководитель учреждения (организации) несет ответственность за своевременное и правильное определение размера заработной платы работников согласно действующему законодательству.

При установлении факта неправильной оплаты труда руководитель учреждения (организации) обязан принять меры относительно немедленного исправления ошибок и выплаты работнику надлежащей ему суммы за все время неправильной оплаты, а также определить степень дисциплинарной и материальной ответственности лиц, непосредственно виновных в этом.

8.4. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе оказания государственных услуг (исполнения бюджетной сметы), а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания, направляется на стимулирующие выплаты (премирование) работников учреждения за показатели качества и результативность в соответствии с коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и не влечет сокращения объемов бюджетных ассигнований при условии сохранения объемов деятельности учреждения (предоставляемых государственных услуг).

8.5. Экономия фонда оплаты труда может быть использована как на премирование работников, так и на осуществление выплат социального характера, включая материальную помощь.

Порядок и условия осуществления выплат социального характера устанавливаются локальными нормативными актами учреждений или в коллективных договорах.

8.6. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее на основе тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8. Заключительные положения

8.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из:

средств обязательного медицинского страхования;
 поступлений от приносящей доход деятельности.

8.2. Руководитель учреждения (организации) самостоятельно разрабатывает и утверждает штатное расписание государственного учреждения (организации) в пределах фонда оплаты труда и включает в него все должности служащих (профессий рабочих) данного учреждения (организации).

8.3. Руководитель учреждения (организации) несет ответственность за своевременное и правильное определение размера заработной платы работников согласно действующему законодательству.

При установлении факта неправильной оплаты труда руководитель учреждения (организации) обязан принять меры относительно немедленного исправления ошибок и выплаты работнику надлежащей ему суммы за все время неправильной оплаты, а также определить степень дисциплинарной и материальной ответственности лиц, непосредственно виновных в этом.

8.4. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе оказания государственных услуг (исполнения бюджетной сметы), а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания, направляется на стимулирующие выплаты (премирование) работников учреждения за показатели качества и результативность в соответствии с коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и не влечет сокращения объемов бюджетных ассигнований при условии сохранения объемов деятельности учреждения (предоставляемых государственных услуг).

8.5. Экономия фонда оплаты труда может быть использована как на премирование работников, так и на осуществление выплат социального характера, включая материальную помощь.

Порядок и условия осуществления выплат социального характера устанавливаются локальными нормативными актами учреждений или в коллективных договорах.

8.6. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Порядок установления надбавки за выслугу лет

Работникам ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» устанавливается согласно Приложения 3 Положения об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым, утвержденное Постановлением Совета министров Республики Крым № 605 от 23 декабря 2014 года (с учетом последующих изменений – Постановление Совета министров Республики Крым № 186 от 26 апреля 2016 года):

1. Надбавка за выслугу лет работникам поликлиники устанавливается как по основной работе, так и работе по совместительству (за фактически отработанное время) в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

1.1. Врачам, среднему медицинскому персоналу, специалистам с высшим профессиональным (немедицинским) образованием, допущенным к медицинской деятельности в учреждениях здравоохранения, специалистам с высшим профессиональным (фармацевтическим) образованием, специалистам со средним профессиональным (фармацевтическим) образованием, руководителям учреждений, их заместителям и главному бухгалтеру

- при стаже работы от 3 до 10 лет - 10 процентов;
- при стаже работы от 10 до 20 лет - 15 процентов;
- при стаже работы свыше 20 лет - 20 процентов.

1.2. Работникам, имеющим квалификацию судебного эксперта, при стаже работы

- свыше трех лет – 10 процентов;
- свыше пяти лет - 15 процентов;
- свыше 10 лет – 20 процентов;
- свыше 15 лет - 25 процентов;
- свыше 20 лет - 30 процентов;
- более 25 лет - 40 процентов.

1.3. Руководителям, специалистам, служащим, отнесенным к профессиональным квалификационным группам: «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» и «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»:

- при стаже работы от 3 до 10 лет - 10 процентов;
- при стаже работы от 10 до 20 лет - 20 процентов;
- при стаже работы свыше 20 лет - 30 процентов.

2. В стаж работы, дающий право на установление и выплату надбавки, включается время работы как по основной работе, так и по работе по совместительству:

- в государственных и коммунальных организациях (учреждениях) здравоохранения Российской Федерации, Украины, СССР и союзных республик СССР, социальной защиты населения (в том числе организациях семьи и детей) независимо от ведомственной подчиненности, в

государственных и коммунальных учреждениях (организациях, заведениях) независимо от подчиненности при условии, что оплата труда работников осуществлялась в соответствии с условиями оплаты труда медицинских работников государственных и коммунальных учреждений здравоохранения на должностях специалистов с высшим профессиональным (медицинским) образованием, специалистов со средним профессиональным (медицинским образованием), Госсанэпиднадзора;

- в органах управления здравоохранения;
- на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями организаций независимо от форм собственности;

- в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях (организациях) здравоохранения, казенных учреждениях здравоохранения;

- время прохождения интернатуры (включая контрактную форму) на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ, Российской Федерации и Украины, в учреждениях здравоохранения системы КГБ СССР, ФСБ, СБУ, МВД, МЧС Минюста России и Украины, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службы железнодорожных войск, СВР, Федеральной пограничной службы, Федеральной службы налоговой полиции, ГТК, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации и Украины;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения (в том числе учреждениях семьи и детей) стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

- время работы в клиниках - лечебно-профилактических учреждениях (больницах, родильных домах и других учреждениях здравоохранения), входящих в состав высших медицинских образовательных учреждений, медицинских научных организаций, Федерального бюро медико-социальной экспертизы, научно-практических центров медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов или подчиненных медицинским вузам и научным организациям, являющихся их структурными подразделениями;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при условии, что этому непосредственно предшествовала работа в учреждении здравоохранения и социальной защиты населения (в том числе учреждениях семьи и детей);

- в случае, когда ребенок требует домашнего ухода – период отпуска без сохранения заработной платы длительностью, указанной в медицинской выписке, но не больше чем до достижения ребенком шестилетнего возраста, или когда ребенок больной сахарным диабетом I типа (инсулинозависимый) – не больше чем до достижения 16-ти летнего возраста;

- время, отведенное на повышение квалификации с отрывом от работы, если работник до и после направления на повышения квалификации работал на должностях врачей или специалистов с базовым и неполным высшим медицинским образованием, в государственных и коммунальных учреждениях здравоохранения;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, ветеранов боевых действий на территории других государств, ветеранов, исполняющих обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и граждан, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР, Украины, Российской Федерации, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата;

- время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал на должностях врачей или специалистов с базовым и неполным высшим медицинским образованием в коммунальных и государственных учреждениях здравоохранения и в течении трех месяцев после увольнения с военной службы (без учета время проезда на постоянное место проживания) был принят на работу на одни из указанных должностей в государственном или коммунальном учреждении здравоохранения;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним согласно законодательству сохранялось рабочее место (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула, вызванного незаконным увольнением или переводом на другую работу).

3. Для определения размера выплаты время работы, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, суммируется.

4. Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер выплаты, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

5. Надбавка за выслугу лет осуществляется ежемесячно за фактически отработанное время.

6. В случае, когда работник временно замещает отсутствующего работника, надбавка за выслугу лет рассчитывается исходя из оклада по основной должности.

7. Установление надбавки за выслугу лет или изменение её размера проводится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникло указанное право.

Порядок установления премии за высокие результаты работы по показателям и критериям эффективности работникам Государственного автономного учреждения Республики Крым «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»

1. Настоящий Порядок разработан на основании Приказа Минздрава России № 421 от 28 июня 2013 г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р (далее - Программа) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 49, ст. 6909) и планом мероприятий ("дорожной картой") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения", утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. N 2599-р) (далее - "Дорожная карта") (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 2, ст. 130) для использования органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления при разработке ими показателей и критериев эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников.

2. Показатели и критерии эффективности деятельности медицинских организаций, их руководителей и работников позволят установить действенные механизмы зависимости уровня оплаты труда работников учреждения от объема и качества предоставляемых услуг в рамках перевода работников на эффективный контракт. Критерии и показатели для осуществления выплат работникам ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» приведены в приложениях к настоящему Порядку.

3. Порядок установления премии за высокие результаты работы по показателям и критериям эффективности работникам Государственного автономного учреждения Республики Крым «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА» согласовывается председателем профсоюзного комитета ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника».

4. Для реализации дифференцированной системы выплат стимулирующего характера необходимо наличие экономии фонда оплаты труда. Величина

индивидуальных выплат стимулирующего характера не является постоянной, она прямо пропорциональна размеру экономии.

5. Премия за высокие результаты работы по показателям и критериям эффективности – это выплата работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов в работе и стимулирования их дальнейшего роста. Применение стимулирующих выплат признано учитывать не затраты, а результат труда, его эффективность, качество работы и т.д.

6. При отсутствии экономии от использования фонда оплаты труда, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются.

7. Показатели эффективности и критерии деятельности характеризуют основную деятельность учреждения, в первую очередь выполнение государственного задания, финансово-экономическую деятельность, а также работу с кадрами.

8. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

9. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, а также удовлетворенность граждан качеством оказания медицинской помощи и отсутствием обоснованных жалоб.

10. Определение размера стимулирующей выплаты конкретным специалистам производится исходя из лимита деленного на 12 месяцев, предназначенных на оплату труда специалистов, по результатам оценки деятельности всех специалистов.

11. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» ведется с участием комиссий по определению размера премии за высокие результаты работы, утвержденной приказом по учреждению, что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

Комиссия 2-уровневая. Председатели комиссий 1-го уровня подают аналитическую информацию о показателях результативности деятельности работников, являющихся основанием для осуществления выплат в комиссию 2-го уровня.

Поощрительные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» осуществляются в виде стимулирующих надбавок, размер которых определяется на заседании комиссии 2-го уровня в процентном отношении к окладу. Периодичность осуществления выплат устанавливается 1 раз в месяц. Объемы выплаты надбавок стимулирующего характера устанавливаются каждому работнику ежемесячно в процентах от величины оклада.

12. Главный врач имеет право в одностороннем порядке, без учета положений комиссий, изменить размер стимулирующей надбавки, либо полностью отменить её выплату, при условии некачественного и несвоевременного выполнения или не выполнения объема поручений основной (иной) дополнительной работы.

13. Полное или частичное лишение выплаты надбавки производится за расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе. Если нарушения, упущения в работе обнаружены после выплаты надбавки, то лишение производится за расчетный период, в котором обнаружены эти нарушения.

14. Сумма денежных средств, полученных на оплату труда работников ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника», распределяется за исключением средств резервного фонда, сформированного для осуществления расходов, связанных с выплатой отпускных в размере 12% от общей суммы на оплату труда и других компенсационных выплат, установленных Трудовым кодексом РФ, а также за вычетом начислений на выплаты по оплате труда.

15. В случае если работник отработал неполный месяц (очередной, учебный отпуск, период временной нетрудоспособности и т.д.), денежная выплата производится за фактически отработанное время строго пропорционально объему выполненного государственного задания.

16. Стимулирующие выплаты не устанавливаются:

16.1. Главному врачу ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника».

16.2. Врачам-специалистам и специалистам со средним медицинским образованием, оказывающим услуги, по видам медицинской помощи, не входящим в территориальную программу ОМС.

17. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности:

17.1. Показатели и критерии эффективности деятельности учреждения для Главного врача устанавливаются Министерством здравоохранения Республики Крым.

17.2. Показатели и критерии эффективности деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера поликлиники определены Приложением 1 настоящего Порядка.

17.3. Показатели и критерии эффективности деятельности врачебного персонала и персонала с высшим немедицинским образованием приведены в Приложении 2 настоящего Порядка.

17.4. Показатели и критерии эффективности деятельности среднего медицинского персонала отражены в Приложении 3.

17.5. Показатели и критерии эффективности деятельности младшего медицинского персонала определены Приложением 4 настоящего Порядка.

17.6. Показатели и критерии эффективности деятельности общеполитического немедицинского персонала отражены в Приложении 5.

Выплаты стимулирующего характера не начисляются в следующих случаях:

1. Выполнение плановых критериев ниже 70%;

2. Наличие обоснованных дисциплинарных взысканий в отчетном периоде;
3. Выявление фактов взимания денежных средств за оказанную медицинскую помощь;
4. Выявление нарушений правил противопожарной безопасности.

18. Дополнительные критерии на весь персонал

(не являются обязательными)

№ п/п	Показатель	Критерии	Оценка %	Периодичность
1	Напряженность, сложность в работе	Наличие	0-25	ежемесячно
2	Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей, исполнительная дисциплина, срочные работы	Наличие	0-30	ежемесячно
3	Общественная нагрузка	Наличие	0-15	ежемесячно
4	Расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ, не включенных в функциональные обязанности	Наличие	0-30	ежемесячно
Итого максимальное количество			100	



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Царёв А.Л.

» _____ 2016 г.

Приложение 1
к Порядку установления выплат за высокие
результаты работы по показателям и критериям эффективности
работникам Государственного автономного учреждения
Республики Крым «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА»

Критерии оценки работы заместителя руководителя по ЭВН

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Выполнение государственного задания, определенного Тарифным соглашением в сфере обязательного медицинского страхования Республики Крым			От 0 до 20
2.	Доля посещений с профилактической целью от общего числа посещений (не менее 30 %)			От 0 до 20
3.	Отсутствие обоснованных жалоб пациентов (с учетом результатов рассмотрения врачебной комиссии учреждения)			От 0 до 15
4.	Отсутствие обоснованных устных или письменных жалоб работников учреждения			От 0 до 15
5.	Отсутствие нарушений при проведении экспертизы временной нетрудоспособности и экспертизы качества медицинской помощи			От 0 до 20
6.	Удовлетворенность качеством оказанной медицинской помощи (75% и более из числа опрошенных)			От 0 до 10
	Итого			100

Критерии оценки работы заместителя руководителя по безопасности

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1	Отсутствие обоснованных замечаний по работе при возникновении нарушений антитеррористической защищенности объекта. ЧС (оперативность, доступность, своевременность и т.д.) по их ликвидации	0		40
2	Отсутствие обоснованных замечаний по своевременной сдаче отчетов	0		10
3	Отсутствие обоснованных замечаний по подготовке документов и проведению КШТ, КШУ и т.д.	0		20
4	Отсутствие обоснованных замечаний по ведению документации службы антитеррористической защищенности объекта, ГО и ЧС	0		10
5	Отсутствие обоснованных замечаний по планированию и содержанию оперативно-тактического резерва	0		20
	Итого			100

Критерии оценки работы главного бухгалтера

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Выполнение государственного задания, определенного Тарифным соглашением в сфере обязательного медицинского страхования Республики Крым	0		0-20
2.	Своевременность сдачи отчетов и предоставление запрашиваемой информации в Минздрав. Крымздрав. КМИАЦ и т.д.	0		0-20

3.	Обеспечение полноты и достоверности сдачи отчетности материально-ответственных лиц.	0		0-20
4.	Выполнение требований главного врача, должностной инструкции, трудовой дисциплины.	0		0-10
5.	Рациональная организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации и механизации учета	0		0-10
6.	Соблюдение кассовой и расчетной дисциплины	0		0-10
7.	Отсутствие нарушений, выявляемых в результате проверок контрольных органов и собственных проверок	0		0-10
	Итого			100

Критерии оценки работы заместителя руководителя по экономическим вопросам

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Отсутствие штрафных санкции и замечаний со стороны контрольно-надзорных органов	0		0-20
2.	Своевременность сдачи отчетов и предоставление запрашиваемой информации в Минздрав, Фонд ОМС, Крымздрав, КМИАЦ и т.д.	0		0-20
3.	Отсутствие замечаний по контролю соблюдения законодательства при организации закупок	0		0-20
4.	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей	0		0-10

	платных медицинских услуг, от пациентов и их родственников, связанных с нарушением прав пациента			
5.	Выполнение государственного задания, определенного Тарифным соглашением в сфере обязательного медицинского страхования Республики Крым	0		0-10
6.	Выполнение требований руководства, должностной инструкции, трудовая дисциплина.	0		0-10
7.	Своевременное проведение анализа финансово – экономической деятельности учреждения	0		0-10
	Итого			100

Приложение 2
к Порядку установления выплат за высокие
результаты работы по показателям и критериям эффективности
работникам Государственного автономного учреждения
Республики Крым «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА»

Критерии оценки работы врача-терапевта участкового

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Функция врачебной должности			От 0 до 20
2.	Отсутствие замечаний по профилактической работе (проведение всеобщей диспансеризации, ведение диспансерных групп, проведение школы здоровья)			От 0 до 20
3.	Выполнение планов по иммунизации населения			От 0 до 10
4.	Выполнение профилактических мероприятий по раннему выявлению туберкулеза (флюорографические исследования, исследования мокроты и т.д.)			От 0 до 10
5.	Отсутствие обоснованных устных или письменных жалоб со стороны пациентов			От 0 до 10
6.	Отсутствие нарушений при проведении экспертизы временной нетрудоспособности и экспертизы качества медицинской помощи			От 0 до 10
7.	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации, правил приема пациентов (в т.ч. записи на прием в электронном виде)			От 0 до 10
8.	Отсутствие медицинской этики и деонтологии			От 0 до 5
9.	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка			От 0 до 5
	Итого			100

Критерии оценки работы врача-педиатра участкового

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Функция врачебной должности			От 0 до 20
2.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров			От 0 до 20
3.	Полнота охвата патронажем детей первого года жизни			От 0 до 10
4.	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации, правил приема пациентов (в т.ч. записи на прием в электронном виде)			От 0 до 5
5.	Отсутствие обоснованных устных или письменных жалоб со стороны пациентов			От 0 до 5
6.	Доля профилактических посещений среди всех посещений			От 0 до 5
7.	Полнота охвата патронажем беременных			От 0 до 5
8.	Отсутствие выявленных нарушений при проведении экспертизы временной нетрудоспособности			От 0 до 5
9.	Полнота охвата профилактическими прививками детей в соответствии с Нац. календарем проф. прививок			От 0 до 10
10.	Ведение диспансерных групп населения			От 0 до 10
	Итого			100

Критерии оценки работы врача-специалиста, ведущего прием

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Функция врачебной должности			От 0 до 30
2.	Отсутствие замечаний по ведению диспансерных групп больных			От 0 до 20
3.	Отсутствие замечаний по			От 0 до 20

	ведение медицинской документации, правил приема пациентов (в т.ч. записи на прием в электронном виде)			
4	Отсутствие выявленных нарушения при проведении экспертизы временной нетрудоспособности			От 0 до 10
5.	Отсутствие обоснованных устных или письменных жалоб со стороны пациентов			От 0 до 10
5.	Наличие очередности для плановых больных на прием к врачу-специалисту			От 0 до 10
	Итого			100

Критерии оценки работы врача-специалиста, не ведущего прием

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1	Процент осложнений при проведении диагностических (лечебно-диагностических) исследований. зафиксированных в медицинской документации, от общего числа исследований			От 0 до 10
2.	Функция врачебной должности			От 0 до 30
3.	Наличие очередности для плановых больных на исследование к врачу-специалисту			От 0 до 10
4.	Отсутствие обоснованных устных или письменных жалоб со стороны пациентов			От 0 до 10
5.	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации, правил приема пациентов (в т.ч. записи на прием в электронном виде)			От 0 до 10
6.	Соблюдение правил медицинской этики и деонтологии			От 0 до 10
7.	Соблюдение внутреннего распорядка поликлиники			От 0 до 10
8.	Контроль за работой			От 0 до 10

среднего и младшего медицинского персонала			100
Итого			

Критерии оценки работы врача-акушера-гинеколога поликлиники

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Выполнение плановых показателей (ФВД/1 пациенто/день)	440		От 0 до 30
2.	Своевременность взятия на диспансерный учет по беременности			От 0 до 10
3.	Охват беременных пренатальным скринингом в I триместре			От 0 до 10
4.	Отсутствие замечаний по ведению медицинской документации, правил приема пациентов (в т.ч. записи на прием в электронном виде)			От 0 до 10
5.	Отсутствие обоснованных устных и письменных жалоб со стороны пациентов			От 0 до 20
6.	Отсутствие нарушений при проведении экспертизы временной нетрудоспособности			От 0 до 10
7.	Отсутствие случаев несвоевременного направления на госпитализацию			От 0 до 10
	Итого			100

Критерии оценки работы врача-стоматолога

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Выполнение функций врачебной должности			От 0 до 30
2.	Отсутствие случаев нарушения установленных санитарных правил и норм	0		От 0 до 20
3.	Отсутствие обоснованных устных или письменных жалоб со стороны пациентов	0		От 0 до 20
4.	Отсутствие замечания по ведению медицинской документации, правил приема пациентов (в т.ч. записи на прием в электронном виде)	0		От 0 до 20
5.	Отсутствие нарушений, связанных с оказанием услуг стоматолога в рамках Программы государственных гарантий (необоснованная замена гарантированных услуг на платные медицинские услуги)	0		От 0 до 10
	Итого			100

Критерии оценки работы врачей дневных стационаров

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Выполнение плана пациенто-дней			От 0 до 30
2.	Отсутствие замечания вневедомственного контроля качества со снятием денежных средств			От 0 до 30
3.	Отсутствие обоснованных устных и письменных обращений пациентов и их родственников на организацию и качество медицинской помощи			От 0 до 10
4.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.			От 0 до 10

	выполнение должностных обязанностей (согласование графиков, таблиц учета рабочего времени)			
5	Отсутствие замечания по ведению медицинской документации			От 0 до 20
	Итого			100

Критерии оценки работы сотрудников лабораторной службы с высшим медицинским и немедицинским образованием

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Выполнение плановых показателей			От 0 до 20
2.	Отсутствие замечаний по необходимому количеству и качеству лабораторных исследований			От 0 до 20
3.	Рациональное планирование и использование реактивов и расходных материалов			От 0 до 20
4.	Эффективная организация производственного процесса			От 0 до 10
5.	Ведение медицинской документации			От 0 до 20
6.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, выполнение должностных обязанностей (согласование графиков, таблиц учета рабочего времени)			От 0 до 10
	Итого			100

Приложение 3
к Порядку установления выплат за высокие
результаты работы по показателям и критериям эффективности
работникам Государственного автономного учреждения
Республики Крым «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА»

Критерии оценки работы старшей медицинской сестры поликлиники

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц)	Значение показателя %
1.	Отсутствие замечаний по трудовой дисциплине работников и рациональной организации труда среднего и младшего медицинского персонала			От 0 до 10
2.	Отсутствие замечаний по оформлению и ведению медицинской документации, в т.ч. отчетно-учетной			От 0 до 20
3.	Отсутствие замечаний по рациональному использованию лекарственных препаратов и расходных материалов, в т.ч. их выписка, хранение, утилизация			От 0 до 20
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов и их родственников на работу среднего и младшего медицинского персонала			От 0 до 10
6	Контроль санитарно-эпидемиологического режима поликлиники			От 0 до 30
7	Отсутствие нарушения медицинской этики и деонтологии			От 0 до 10
	Итого			100

**Критерии оценки работы персонала со средним медицинским образованием
амбулаторно-поликлинического звена (за исключением медицинских сестер,
ведущих прием с врачами)**

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц)	Значение показателя %
1.	Отсутствие случаев несоблюдения медицинской этики и деонтологии.	0		10
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов и их родственников.	0		20
3.	Правильное и четкое ведение медицинской документации	0		10
4.	Отсутствие случаев несоблюдения санитарно-эпидемического режима.	0		20
5.	Своевременность выполнения врачебных назначений.	0		20
6.	Отсутствие осложнений от проведенных лечебно-диагностических манипуляций, связанные с нарушением техники их выполнения.	0		20
	Итого			100

**Критерии оценки работы персонала со средним медицинским образованием
амбулаторно-поликлинического звена
(медицинских сестер, ведущих прием с участковыми врачами-терапевтами)**

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц)	Значение показателя %
1.	Отсутствие замечаний по организации профилактической и диспансерной работы на участке			От 0 до 20
2.	Отсутствие замечаний по выполнению указаний участкового врача-терапевта (медицинские манипуляции, ведение документации и т.д.)			От 0 до 10
3.	Отсутствие замечаний по			От 0 до 5

	своевременному и качественному обеспечению участка медикаментами, установленными формами медицинской документации			
4.	Отсутствие замечаний по ведению и заполнению медицинской документации на участке			От 0 до 10
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов и их родственников.			От 0 до 10
6.	Отсутствие нарушение медицинской этики и деонтологии			От 0 до 10
7.	Проведение всеобщей диспансеризации и профосмотров			От 0 до 20
8.	Выполнение внутреннего трудового распорядка поликлиники			От 0 до 5
9.	Проведение работы по пропаганде ЗОЖ, а также по профилактике инфекционных и неинфекционных заболеваний			От 0 до 5
10.	Своевременное и достоверное проведение переписи прикрепленного населения			От 0 до 5
	Итого			100

**Критерии оценки работы персонала со средним медицинским образованием
амбулаторно-поликлинического звена
(медицинских сестер, ведущих прием с участковыми врачами-педиатрами)**

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц)	Значение показателя %
1.	Отсутствие замечаний по организации профилактической и диспансерной работы на участке (в том числе, вакцинация, медицинские осмотры, беседы с родителями и т.д.)			От 0 до 10
2.	Отсутствие замечаний по организации дорожных патронажей и посещений			От 0 до 10

	детей первого года жизни			
3.	Отсутствие замечаний по выполнению указаний участкового врача-педиатра (медицинские манипуляции, ведение документации и т.д.)			От 0 до 5
4.	Отсутствие замечаний по исполнению санитарно-эпидемиологического законодательства			От 0 до 5
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов и их родственников.			От 0 до 5
6.	Наличие выполнения предварительных, периодических и других медосмотров несовершеннолетних			От 0 до 20
7.	Наличие выполнения диспансеризации детей сирот			От 0 до 20
8.	Отсутствие замечания по ведению медицинской документации на участке			От 0 до 20
9.	Своевременное и достоверное проведение переписи прикрепленного населения			От 0 до 5
	Итого			100

**Критерии оценки работы персонала со средним медицинским образованием
амбулаторно-поликлинического звена
(медицинских сестер, ведущих прием с врачами-специалистами)**

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц)	Значение показателя %
1.	Отсутствие замечаний по выполнению указаний врача-специалиста (медицинские манипуляции, ведение документации и т.д.)			От 0 до 10
2.	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному обеспечению кабинета медикаментами и необходимыми установленными формами			От 0 до 10
3.	Отсутствие замечаний по контролю за наличием и исправностью			От 0 до 10

	необходимого медицинского инвентаря и оборудования, исправностью оргтехники			
4.	Отсутствие замечаний по исполнению санитарно-эпидемиологического законодательства			От 0 до 20
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов и их родственников.			От 0 до 10
6.	Отсутствие замечания по наблюдению за «Д» группами больных			От 0 до 20
7.	Выполнение правил деонтологии и медицинской этики			От 0 до 10
8.	Выполнение правил внутреннего распорядка поликлиники			От 0 до 10
	Итого			100

Критерии оценки работы фельдшера доврачебного приема

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц)	Значение показателя %
1.	Отсутствие осложнений от проведенных лечебно-диагностических манипуляций, связанные с нарушением техники их выполнения.			От 0 до 20
2.	Отсутствие случаев несоблюдения медицинской этики и деонтологии.			От 0 до 20
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов и их родственников.			От 0 до 20
4.	Отсутствие замечаний по правильному и четкому ведению медицинской документации			От 0 до 20
5.	Выполнение правил внутреннего распорядка поликлиники			От 0 до 20
	Итого			100

Критерии оценки работы медицинских сестер и процедурных медсестер дневных стационаров и процедурного кабинета поликлиники, кабинета неотложной помощи, прививочного кабинета

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Отсутствие случаев несоблюдения медицинской этики и деонтологии.			От 0 до 10
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов и их родственников.			От 0 до 10
3.	Правильное и четкое ведение медицинской документации			От 0 до 10
4.	Отсутствие случаев несоблюдения санитарно-эпидемического режима.			От 0 до 20
5.	Своевременность выполнения врачебных назначений.			От 0 до 10
6.	Отсутствие осложнений от проведенных лечебно-диагностических манипуляций, связанные с нарушением техники их выполнения.			От 0 до 20
7.	Качественное ведение документации по списанию и получению лекарственных средств			От 0 до 20
	Итого			100

Критерии оценки работы сотрудников лабораторной службы со средним медицинским образованием

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Выполнение плановых показателей			От 0 до 20
2.	Рациональное планирование и использование реактивов и расходных материалов			От 0 до 20

3.	Отсутствие случаев нарушения санитарно-эпидемиологического режима.			От 0 до 20
4.	Своевременное ведение учетно-отчетной документации и режимных журналов			От 0 до 20
5.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, выполнение должностных обязанностей, медицинской этики и деонтологии			От 0 до 20
Итого				100

Критерии оценки деятельности медицинского статистика

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Отсутствие нарушений по своевременному сбору, обработке, группировке статистических данных			От 0 до 20
2.	Отсутствие нарушений по своду полученных данных учетных форм 39/у-02, 016/у-02, 007/у-02.			От 0 до 20
3.	Отсутствие нарушений по составлению оперативных статистических таблиц о работе поликлиники за определенные периоды в динамике и правильности заполнения отчетных форм сдаваемых в отдел МИАЦ МЗ РК.			От 0 до 20
4.	Отсутствие нарушений по составлению информационной справки и расчету показателей деятельности поликлиники			От 0 до 10
5.	Отсутствие нарушений по своевременному предоставлению информации по показателям деятельности поликлиники			От 0 до 10

6.	Отсутствие нарушений по качественному ведению документации и своевременной сдаче отчетов			От 0 до 20
	Итого			100

Критерии оценки работы медицинской сестры регистратуры

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1	Отсутствие замечания по регистрации больных, обратившихся в медицинскую организацию для получения медицинских услуг			От 0 до 20
2	Отсутствие замечания по хранению и доставке медицинских карт в кабинет врача			От 0 до 20
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов и медицинских работников (в т.ч. соблюдение этического-деонтологических принципов работы)			От 0 до 20
4	Отсутствие замечания по записи пациентов на прием (при обращении, по телефону, через интернет, через инфоматы)			От 0 до 20
5	Выполнение правил внутреннего распорядка поликлиники			От 0 до 20
	Итого			100

Приложение 4
к Порядку установления выплат за высокие
результаты работы по показателям и критериям эффективности
работникам Государственного автономного учреждения
Республики Крым «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА»

Критерии оценки работы сестры-хозяйки

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Отсутствие случаев не соблюдения медицинской этики и деонтологии.			От 0 до 20
2.	Отсутствие случаев не соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, выполнение должностных обязанностей.			От 0 до 20
3.	Отсутствие замечаний по правильному и четкому ведению учетной документации			От 0 до 20
4.	Отсутствие замечаний по учету, расходу, хранению и списанию материальных ценностей подразделения			От 0 до 20
5.	Отсутствие случаев ненадлежащего контроля за качеством работы младшего медицинского персонала			От 0 до 20
	Итого			100

**Критерии оценки работы младшего медицинского персонала
(санитарки)**

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Отсутствие случаев не соблюдения медицинской этики и деонтологии.			От 0 до 20
2.	Отсутствие случаев не соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, выполнение должностных обязанностей.			От 0 до 20
3.	Отсутствие случаев нарушения санитарно-эпидемического режима.			От 0 до 20
4.	Отсутствие замечаний по качеству проведения текущей и генеральной уборки, ухода за пациентами.			От 0 до 20
5	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка поликлиники			От 0 до 20
	Итого			100

Приложение 5
к Порядку установления выплат за высокие
результаты работы по показателям и критериям эффективности
работникам Государственного автономного учреждения
Республики Крым «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА»

Критерии оценки работы инженера по охране труда

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1	Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению мер, направленных на охрану труда			от 0 до 20
2	Отсутствие обоснованных замечаний по своевременному проведению первичного инструктажа			от 0 до 20
3	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны инспекции по охране труда			от 0 до 20
4	Отсутствие обоснованных замечаний по СОУТ			от 0 до 20
5	Отсутствие обоснованных замечаний по ведению документации по охране труда			от 0 до 20
6	Выполнение правил внутреннего распорядка поликлиники			от 0 до 10
	Итого			100

Критерии оценки работы бухгалтера

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Отсутствие замечаний по своевременности, правильности ведения бухгалтерского учета на основе максимальной централизации и механизации учета			От 0 до 20
2.	Отсутствие замечаний по оперативности и качеству выполнения поручений руководителя, главного			От 0 до 5

	бухгалтера			
3.	Своевременность предоставления сведений об исполнении ГПД.			От 0 до 20
4.	Отсутствие замечаний по правильности и своевременности начисления зарплаты, предоставление сведений для сдачи отчетности			От 0 до 10
5.	Отсутствие кредиторской, дебиторской задолженности			От 0 до 20
6.	Своевременное проведение инвентаризации ТМЦ			От 0 до 10
7.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения			От 0 до 5
8.	Отсутствие нарушений, выявляемых в результате проверок контрольных органов и собственных проверок			От 0 до 10
	Итого			100

Критерии оценки работы экономиста и экономиста по финансовой работе

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1	Выполнение указаний главного врача и заместителя главного врача по экономическим вопросам			От 0 до 20
2	Отсутствие замечаний от главного врача, контролирурующих органов			От 0 до 10
3	Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей платных медицинских услуг, от пациентов и их родственников.			От 0 до 20

	связанных с нарушением прав пациента			
4	Выполнение требований должностных инструкций, трудовая дисциплина.			От 0 до 20
5	Своевременная сдача отчетов в Министерство здравоохранения, Фонд ОМС, «Крымздрав», КМИАЦ и т.д.			От 0 до 30
	Итого			100

Критерии оценки работы инспектора по кадрам

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Отсутствие штрафных санкций и замечаний со стороны контрольно-надзорных органов			От 0 до 20
2.	Отсутствие замечаний по своевременной подготовке приказов на отпуск, прием, увольнение, перевод и т.д.			От 0 до 10
3.	Отсутствие замечаний по ведению федерального реестра медицинских работников.			От 0 до 10
4.	Отсутствие замечаний по ведению учета личного состава работников организации, подготовке и выдаче по требованию работников справок и копии документов.			От 0 до 10
5.	Отсутствие замечаний по защите персональных данных сотрудников			От 0 до 10
6.	Отсутствие замечаний по подготовке материалов для представления персонала к поощрению.			От 0 до 10
7.	Отсутствие замечаний по организации проведения производственной практики студентов			От 0 до 10
8.	Отсутствие замечаний по выполнению приказов и			От 0 до 10

9.	распоряжений руководства Отсутствие замечаний по подготовке и предоставлению отчетов			От 0 до 10
	Итого			100

Критерии оценки работы секретаря

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1	Отсутствие замечания по работе с входящей и исходящей корреспонденцией (регистрация, учет, хранение и т.д.)			От 0 до 30
2	Отсутствие замечания по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечении их сохранности и сдаче в архив			От 0 до 20
3	Отсутствие замечания по обеспечению кабинета руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями			От 0 до 10
4	Отсутствие замечания по приему посетителей, содействию оперативности рассмотрения просьб и предложений работников			От 0 до 20
5	Соблюдение правил трудового распорядка			От 0 до 10
6	Соблюдение медицинской этики и деонтологии			От 0 до 10
	Итого			100

Критерии оценки работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1	Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей			От 0 до 20
2	Отсутствие обоснованных замечаний по качеству выполняемых работ			От 0 до 20
3	Отсутствие обоснованных замечаний по трудовому распорядку и дисциплине			От 0 до 10
4	Отсутствие обоснованных замечаний по надлежащему состоянию рабочего места и соблюдению правил противопожарной безопасности			От 0 до 20
5	Рациональное использование материалов			От 0 до 15
6	Эффективная организация производственного процесса			От 0 до 15
	Итого			100

Критерии оценки работы операторов ЭВМ

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1	Отсутствие замечания по правильному и своевременному вводу данных в программные комплексы			От 0 до 30
2	Отсутствие замечания по своевременной подготовке отчетов			От 0 до 20
3	Отсутствие замечания по техническому состоянию компьютерной и копировальной техники			От 0 до 10
4	Отсутствие замечания по соблюдению требования закона 152-ФЗ «О персональных данных»			От 0 до 10

5	Отсутствие замечания по соблюдению этики и деонтологии, выполнение правил внутреннего распорядка поликлиники			От 0 до 10
6	Отсутствие замечания по формированию счетов для страховых организаций			От 0 до 20
	Итого			100

Критерии оценки работы программиста и инженера – электроника

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1	Отсутствие замечания по подготовке отчетов			От 0 до 20
2	Отсутствие замечания по проводимым проверкам работы операторов			От 0 до 20
3	Отсутствие замечания по соблюдению требования закона 152-ФЗ «О персональных данных»			От 0 до 20
4	Отсутствие замечания по соблюдению этики и деонтологии			От 0 до 20
5	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка поликлиники			От 0 до 20
	Итого			100

Критерии оценки работы уборщика территорий

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Отсутствие случаев не соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, выполнение должностных обязанностей.			От 0 до 30
2.	Отсутствие случаев нарушения санитарно-эпидемического режима.			От 0 до 30

3.	Отсутствие замечаний по качеству проведения уборки.			От 0 до 40
	Итого			100

Критерии оценки работы водителя

№	Наименование критерия	Нормативный показатель (в месяц)	Факт (в месяц) %	Значение показателя %
1.	Выполнение правил внутреннего распорядка поликлиники			От 0 до 10
2.	Обоснованный расход ГСМ			От 0 до 30
3.	Отсутствие замечаний по состоянию транспортных средств (своевременность ТО и ремонтов, поломки на маршруте с выходом из строя, чистота и т.д.)			От 0 до 30
4.	Отсутствие штрафов ГИБДД			От 0 до 20
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников поликлиники и пациентов			От 0 до 10
	Итого			100

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Коллективному Договору
от « 14 » июля 2015г.

От работодателя

Главный врач
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

О.И. Попова
О.И. Попова

М.П. _____ 20 16 г.



От работников

Председатель ППО
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

А.Л. Царёв
А.Л. Царёв

М.П. _____ 20 16 г.



*Перечень работников (должностей, профессий)
ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника»,
подлежащих прохождению предварительного (при поступлении на работу)
и периодического медицинских осмотров*

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания	Основание проведения медицинских осмотров (пункт приказа МЗ и СР РФ №302н от 12.04.2011 г.)	Периодичность осмотра
Руководители			
1	Главный врач	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
2	Заместитель руководителя медицинской организации по экспертизе временной ветрудоспособности	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
3	Заместитель руководителя медицинской организации по безопасности	отсутствует	1 раз в 3 года
4	Главный бухгалтер	отсутствует	1 раз в 3 года
Мультиклинический медицинский персонал			
5	Старшая медицинская сестра	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
6	Медицинский дезинфектор	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Педиатрический кабинет			
7	Врач-педиатр участковый	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
8	Медицинская сестра участковая педиатрического врачебного участка	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
9	Санитарка	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Офтальмологический кабинет			
10	Врач-офтальмолог	приложение 1, п. 2.4., п. 3.12. приложение 2, п. 17	1 раз в год
11	Медицинская сестра	приложение 1, п. 2.4., п. 3.12. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Стоматологический кабинет			
12	Врач-стоматолог-терапевт	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 3.4.1., п. 3.2.2.2., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
13	Врач-стоматолог	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 3.4.1., п. 3.2.2.2., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
14	Зубной врач	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 3.4.1., п. 3.2.2.2., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год

Медицинская сестра	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., приложение 2, п. 17	1 раз в год
Санитарка	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год

травматологии и ортопедии

Врач-травматолог-ортопед	приложение 1, п. 1.1.4.3.2., п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Медицинская сестра	приложение 1, п. 1.1.4.3.2., п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 3.12. приложение 2, п. 17	1 раз в год

хирургический кабинет

Врач-хирург	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Медицинская сестра	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Медицинская сестра перевязочной	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Санитарка	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год

неврологический кабинет

Врач-невролог	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Медицинская сестра	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год

кардиологический кабинет

Врач-кардиолог	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
-----------------------	--	-------------

рентгенологический кабинет

Врач-рентгенолог	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 2.4., п. 3.1., п. 3.12., п. 3.2.2.2., п. 4.4.3. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Рентгенолаборант	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.15., п. 2.4., п. 3.1., п. 3.12., п. 3.2.2.2., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Санитарка	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 2.4., п. 3.1., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год

рентгенографический кабинет

Рентгенолаборант	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 2.4., п. 3.1., п. 3.12., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
-------------------------	--	-------------

гинекологический кабинет

Врач-акушер-гинеколог	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 2.4., п. 3.2.2.2. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Акушерка	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 2.4., п. 3.2.2.2. приложение 2, п. 17	1 раз в год

диагностическая лаборатория

Врач клинической лабораторной диагностики	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 1.2.15., п. 2.4., п. 2.5.1., п. 3.2.2.2., п. 4.1., п. 4.4.3. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Фельдшер-лаборант	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 1.2.15., п. 2.4., п. 2.5.1., п. 3.2.2.2., п. 4.1., п. 4.4.3. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Лаборант	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 1.2.15., п. 2.4., п. 2.5.1., п. 3.2.2.2., п. 4.1., п. 4.4.3. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Санитарка	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 1.2.15., п. 2.4., п. 3.2.2.2., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год

Ларингологический кабинет		
Врач-оториноларинголог	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 3.12 приложение 2, п. 17	1 раз в год
Медицинская сестра	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 3.12 приложение 2, п. 17	1 раз в год
Венерологический кабинет		
Врач-дерматовенеролог	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Медицинская сестра	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Онкологический кабинет		
Врач-онколог	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Кабинет ультразвуковой диагностики		
Врач ультразвуковой диагностики	приложение 1, п. 2.4., п. 3.2.2.2. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Медицинская сестра	приложение 1, п. 2.4., п. 3.2.2.2. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Кабинет функциональной диагностики		
Врач функциональной диагностики	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Медицинская сестра	приложение 1, п. 2.4., п. 3.2.2.2. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Терапевтический кабинет		
Врач-терапевт участковый	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Медицинская сестра участковая терапевтического врачебного участка	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Санитарка	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Кабинет врача общей практики		
Врач общей практики	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Медицинская сестра участковая терапевтического врачебного участка	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Процедурный кабинет		
Медицинская сестра процедурной	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Медицинская сестра	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Санитарка	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Стоматологический кабинет		
Медицинская сестра	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Кабинет физиотерапии		
Медицинская сестра по физиотерапии	приложение 1, п. 2.4., п. 3.2.2.2., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Санитарка	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 2.4., п. 3.2.2.2., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Кабинет по массажу		
Медицинская сестра по массажу	приложение 1, п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год

Счет доврачебной помощи			
	Фельдшер	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., приложение 2, п. 17	1 раз в год
Счет стационара			
	Заведующий дневным стационаром-врач-терапевт	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., приложение 2, п. 17	1 раз в год
	Врач-терапевт	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., приложение 2, п. 17	1 раз в год
	Медицинская сестра процедурной	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
	Медицинская сестра	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., приложение 2, п. 17	1 раз в год
	Старшая медицинская сестра	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., приложение 2, п. 17	1 раз в год
	Санитарка	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Счет медицинской профилактики			
	Фельдшер	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., приложение 2, п. 17	1 раз в год
	Медицинская сестра	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., приложение 2, п. 17	1 раз в год
	Санитарка	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Эндокринологический кабинет			
	Врач-эндокринолог	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Информационно-аналитический кабинет медицинской статистики			
	Медицинский статистик	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Стратура			
	Медицинская сестра	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
	Сестра-хозяйка	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
	Санитарка	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Мультиклинический немедицинский персонал			
72	Инженер по охране труда	отсутствует	
73	Экономист по финансовой работе	отсутствует	1 раз в 3 года
74	Экономист	отсутствует	1 раз в 3 года
75	Бухгалтер (1 категории)	отсутствует	1 раз в 3 года
76	Инженер-электроник	отсутствует	1 раз в 3 года
77	Программист	отсутствует	1 раз в 3 года
78	Инспектор по кадрам	отсутствует	1 раз в 3 года
79	Секретарь руководителя	отсутствует	1 раз в 3 года
80	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	отсутствует	1 раз в 3 года
81	Диспетчер	отсутствует	1 раз в 3 года
82	Водитель автомобиля	приложение 1, п. 1.2.1., п. 1.2.32.1., п. 1.2.37., п. 1.3.5., п. 3.4.1., п. 3.4.2. приложение 2, п. 27.3	1 раз в год
83	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	отсутствует	1 раз в 3 года
84	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	приложение 1, п. 3.2.2.2. приложение 2, п. 2	1 раз в 2 года

Пункт вокзала станции Джанкой			
85	Фельдшер	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
86	Санитарка	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4., п. 4.1. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Пункт локомотивного депо станции Джанкой			
87	Фельдшер	приложение 1, п. 1.2.8.1., п. 1.2.33.1., п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Психиатрический кабинет			
88	Врач-психиатр	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Кабинет врача-профпатолога			
89	Врач-профпатолог	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год
Кабинет врача психиатра-нарколога			
90	Врач-психиатр-нарколог	приложение 1, п. 2.4. приложение 2, п. 17	1 раз в год

Заместитель главного врача по ЭВН

Инженер по охране труда



Г.А.Рыбак

А.Н.Рыбак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к Коллективному Договору
от « 14 » июля 2015г.

От работодателя

Главный врач ГАУ РК
«Джанкойская городская поликлиника»
О.И. Попова

« 28 » « 12 » 20 16 г.



Председатель ПК ГАУ
РК «Джанкойская
городская поликлиника»
А.Л. Царев

М.П. « 08 » « 07 » 20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ ГАУ РК «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок деятельности комиссии по трудовым спорам.
- 1.2. Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей профсоюзного комитета и работодателя. Число представителей от каждой стороны устанавливается по 3 человека. В заседании комиссии участвует равное число представителей сторон.
- 1.3. Представители профсоюза в комиссию избираются общим собранием трудового коллектива(конференции)из числа членов профсоюзного комитета, а представители администрации — приказом работодателя.
- 1.4. Полномочия представителей подтверждаются доверенностями.
- 1.5. Состав комиссии по трудовым спорам помещается на видном месте для сведения работников.
- 1.6. Комиссия по трудовым спорам образуется на срок 3 года. В течение этого срока стороны могут заменять своих представителей в порядке, однако полномочия всех представителей истекают одновременно с истечением срока, на который образована комиссия.
- 1.7. Избрание председателя и секретаря комиссии по трудовым спорам – это полномочие самой комиссии.
- 1.8. Техническое обслуживание комиссии по трудовым спорам (делопроизводство, хранение дел, подготовка и выдача выписок из протоколов заседаний и пр.) осуществляется работодателем. Работодатель своим приказом назначает работника, на которого возлагается работа по техническому обслуживанию комиссии.
- 1.9. Делопроизводство комиссии по трудовым спорам ведется работодателем отдельно от общего делопроизводства в особом разделе номенклатуры дел.

II. Вопросы, рассматриваемые комиссией по трудовым спорам

- 2.1. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в учреждении между работниками и администрацией, за исключением споров, подлежащих рассмотрению непосредственно судами
- 2.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает споры работников – членов профсоюза, связанные с применением законодательства о труде, коллективного договора, соглашений и иных локальных нормативных правовых актов, трудовых договоров (контрактов), в том числе об (о):
 - 2.2.1. установленных тарифных разрядах, а также условиях для их выполнения;
 - 2.2.2. переводе на другую работу и перемещении;
 - 2.2.3. оплате труда, в том числе при невыполнении норм труда, простое, совмещении профессий (должностей) и замещительстве, за работу в сверхурочное и ночное время;

4. праве на получение и размере причитающихся работнику премий и вознаграждений, предусмотренных действующей у нанимателя системой оплаты труда;
5. выплате компенсаций и предоставлении гарантий;
6. возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы работника;
7. предоставлении отпусков;
8. выдаче специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания.
9. о выплате среднего заработка за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы в связи с незаконным переводом;
10. о взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
11. о размере заработка, начисленного с учетом коэффициента трудового участия;
12. о применении дисциплинарных взысканий;
13. о неправильных или неточных записях в трудовой книжке сведений о заключении или исполнении трудового договора, если эти записи не соответствуют приказу (распоряжению) или иным предусмотренным законодательством документам.

Комиссия является обязательным органом по рассмотрению также и других трудовых споров, связанных с применением законодательства о труде, коллективного и трудовых договоров (контрактов), правил, положений и инструкций, за исключением споров по вопросам, перечисленным в пункте 12 настоящего Положения.

3. Комиссия по трудовым спорам не может рассматривать споры:

3.1. по заявлениям:

- 3.1.1. работников о восстановлении на работе, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- 3.1.2. работодателя о возмещении им причиненного работниками материального ущерба;
- 3.1.3. работников по вопросу применения законодательства о труде, который в соответствии с законодательством был решен работодателем и профсоюзом в пределах предоставленных им прав;
- 3.1.4. работников об отказе работодателя в составлении акта о несчастном случае либо несогласии с его содержанием;
- 3.1.5. уволенных работников и лиц, не состоящих в трудовых отношениях с работодателем.
- 3.1.6. об отказе в заключении трудового договора;
- 3.1.7. не основанные на трудовых отношениях, вытекающие из гражданского, административного и иного законодательства.

В комиссиях структурных подразделений не подлежат рассмотрению трудовые споры по вопросам перевода и перемещения на работу вне данного отделения. Споры по этим вопросам рассматриваются комиссией учреждения.

II. Порядок работы комиссий по трудовым спорам

3.1. Трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией учреждения.

3.2. Прием заявлений, поступающих в комиссию, производится работодателем, за счет и на бланках работодателя ведется также переписка с гражданами и организациями от имени комиссии по трудовым спорам (направление вызовов, дача ответов и т.п.). Все расходы по работе комиссии несет работодатель.

3.3. Работники могут обращаться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своего права.

При пропуске по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить.

3.4. Комиссия по трудовым спорам обязана рассматривать трудовые споры в 10-дневный срок со дня подачи заявления.

3.5. Работник, по заявлению которого рассматривается трудовой спор, должен быть приглашен на заседание комиссии не позднее, чем за три дня.

3.6. Заседания комиссии по трудовым спорам проводятся в такое время, чтобы члены комиссии, заинтересованный работник, а также свидетели могли присутствовать на заседании в удобное для них время.

Все споры должны рассматриваться комиссией по трудовым спорам в присутствии работника, подавшего заявление. Заочное рассмотрение спора допускается лишь по письменному заявлению работника.

Явка работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается до следующего заседания. При повторной неявке работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление вновь.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, поручать другим лицам проведение технических и бухгалтерских проверок, требовать от администрации представления документов и расчетов, направлять запросы и пользоваться консультациями государственных и вышестоящих профсоюзных органов.

В начале заседания комиссии по трудовым спорам заинтересованный работник или работодатель имеет право заявить мотивированный отвод любому члену комиссии, участвующему в заседании. В этом случае рассмотрение спора переносится на другое время, устанавливаемое комиссией.

Вопрос об удовлетворении отвода решается:

в отношении представителя администрации — руководителем учреждения;

в отношении представителя профсоюза — профсоюзным комитетом.

Работодатель издает приказ, а профком принимает решение, которым удовлетворяется либо удовлетворяется заявление об отводе. Вместо отведенного члена комиссии может быть назначен другой представитель.

Отвод действителен только для заседаний комиссии по рассмотрению заявления данного работника.

Комиссия по трудовым спорам правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 всех членов комиссии.

Решения комиссии по трудовым спорам принимаются по соглашению между всеми представителями профсоюзного комитета и представителями администрации, участвующими в заседании, имеют обязательную силу и в каком-либо утверждении не нуждаются.

Решения комиссии должны быть мотивированы и основаны на действующем законодательстве, коллективном и трудовом договорах, соглашениях, правилах, положениях и инструкциях.

В решениях комиссии по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику.

2. На каждом заседании комиссии по трудовым спорам обязательно ведется протокол. Протокол подписывается после окончания заседания председателем и секретарем. При не достижении соглашения в протоколе заседания комиссии излагаются предложения каждой стороны и отмечается, что соглашение не состоялось.

В протоколу прикладываются материалы проверок, письменные объяснения, заключения, выписка и иные документы, полученные комиссией в ходе рассмотрения спора.

Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок вручаются профсоюзному комитету администрации учреждения. Выписка из протокола заседания комиссии в тот же срок выдается или высылается по почте заинтересованному работнику. Протокол вывешивается в доступном месте для сведения работников.

3. Если при рассмотрении спора в комиссии по трудовым спорам соглашение между представителями профсоюзного комитета и представителями администрации не было достигнуто, работник имеет право в 10-дневный срок со дня вручения ему выписки из протокола заседания комиссии обратиться с заявлением о разрешении спора в суд. Пропуск работником установленного 10-дневного срока не является основанием к отказу в приеме заявления.

4. При не достижении соглашения сторон в комиссии по трудовым спорам в составе председателя профсоюзного комитета и руководителя учреждения, а также в случае несогласия работника с решением по трудовому спору, вынесенным этой комиссией, работник в 10-дневный срок со дня вручения ему выписки из протокола заседания комиссии может обратиться с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

V. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам

Решения комиссии по трудовым спорам подлежат исполнению работодателем в 3-дневный срок по истечении десяти дней.

В случае неисполнения работодателем в установленный срок решения комиссии по трудовым спорам председатель комиссии выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. В удостоверении указывается: наименование органа, вынесшего решение по трудовому спору, дата его принятия и выдачи удостоверения; фамилия, имя, отчество работника; решение по существу спора. Удостоверение заверяется подписью председателя или заместителя председателя комиссии по трудовым спорам учреждения, председателем комиссии по трудовым спорам.

Удостоверение не выдается, если работник или администрация организации в установленный срок обратились с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, предъявленного не позднее 3-месячного срока в суд, судебный исполнитель приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в установленном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Порядок вынесения и исполнения решений по отдельным спорам

В случаях незаконного перевода, перемещения, изменения существенных условий труда и отстранения от работы работник подлежит восстановлению на прежней работе, на прежнем рабочем месте и ему восстанавливаются прежние существенные условия труда.

Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами.

Перевод и перемещение работника, в том числе произведенные с согласия работника, являются незаконными, если это противопоказано ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением или требованием законодательства (запрет перевода труда отдельных категорий работников, в частности женщин и несовершеннолетних).

Отказ от перевода или перемещения может быть признан прогулом отказом работника приступить к работе, на которую он был переведен с нарушением закона.

В отсутствие доказательств, подтверждающих обоснованные производственные, организационные или экономические причины, изменение существенных условий труда является незаконным.

При вынесении решения о восстановлении на работе, комиссия по трудовым спорам одновременно принимает решение о выплате работнику среднего заработка за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы.

Разрешая спор о применении к работнику мер дисциплинарного взыскания, комиссия по трудовым спорам может отменить взыскание, наложенное незаконно или не соответствующее тяжести проступка.

Однако комиссия не может заменить одну меру другой мерой взыскания, поскольку право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит работодателю.

Возложение на работника, находившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, обязанности возместить причиненный ущерб в полном размере обязывает нанимателя представить доказательства как по факту причинения ущерба, так и по факту нахождения работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5. В целях правильного определения ответственности каждого члена коллектива необходимо выяснять, соблюдены ли нанимателем предусмотренные законодательством условия установления материальной ответственности, предъявлены ли требования о возмещении ущерба ко всем членам коллектива, работавшим в период возникновения ущерба, выполнены ли нанимателем обязанности по созданию коллективу условий, необходимых для обеспечения сохранности ценностей.

6. Решение о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

в случае задержки администрацией исполнения решения комиссии по трудовым спорам
переведенного на другую работу работнику должен
выплачен средний заработок или разница в заработке за все время задержки со дня
вынесения решения по день его исполнения.

При рассмотрении споров о взыскании денежных сумм комиссия по трудовым спорам
принимает решение о возврате невыплаченных и незаконно удержанных сумм
заработной платы за период.

Суммы, взысканные с работодателя, выплачиваются работнику в срок, установленный
законом, ближайший после вынесения решения комиссией.

Гарантии работы членов комиссии по трудовым спорам

Работникам, избранным в состав комиссии по трудовым спорам, за время работы
сохраняется средняя заработная плата.

Применение дисциплинарных взысканий и увольнение по инициативе нанимателя членов
комиссии по трудовым спорам (если они являются членами профсоюза) допускается только с
предварительного согласия профсоюзного комитета.

Протокол № _____
заседания комиссии по трудовым спорам
(наименование организации)

_____ 20__ г.

г. _____

присутствуют члены комиссии:

Имя

Фамилия

Имя

ПОВЕСТКА ДНЯ:

о (об) _____

Заявление _____ о (об) _____

извещен о дне заседания « _____ » _____ 20__ г.
_____ присутствует.

_____ (не заявлен)

_____ кому

_____ (не удовлетворен)

_____ заявителя

свидетелей

Председатель комиссии

И.О.

ПОДПИСЬ

Секретарь комиссии

И.О.

ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Коллективному Договору
от « 14 » июля 2015г.

Работодателя

Главный врач ГАУ РК
«Джанкойская городская поликлиника»
О.И. Попова



2016 г.

Председатель ППО ГАУ
РК «Джанкойская
городская поликлиника»
А.Л. Царев



2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИЦИНСКОЙ ЭТИКЕ И ДЕОНТОЛОГИИ
ГАУ РК «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Медицинская помощь – комплекс медицинских услуг, направленных на сохранение, укрепление и восстановление здоровья пациента, включающий профилактику, диагностику, лечение, медицинскую реабилитацию и протезирование, осуществляемый медицинскими работниками.

Медицинская помощь надлежащего качества (качественная медицинская помощь) - медицинская помощь, оказываемая медицинским работником, исключая негативные последствия:

- затрудняющие стабилизацию или увеличивающие риск прогрессирования имеющегося у пациента заболевания, повышающие риск возникновения нового патологического процесса;
- приводящие к неоптимальному использованию ресурсов медицинского учреждения;
- вызывающие неудовлетворенность пациента от его взаимодействия с медицинским учреждением.

Пациент – физическое лицо, обратившееся за медицинской помощью, находящееся под медицинским наблюдением либо получающее медицинскую помощь.

Права пациента - специфические права, производные от общих гражданских, политических, экономических, социальных прав человека и реализуемые при получении медицинской помощи и связанных с ней услуг или в связи с любым медицинским вмешательством, осуществляемым в отношении граждан.

Гарантия прав пациента - предусмотренное законом, иным правовым актом или договором обязательство по выполнению содержащихся в них норм и положений, обеспечивающих реализацию прав пациента при предоставлении медицинских и сервисных услуг.

Врачебная ошибка — в медицинской литературе описывается чаще всего как неумышленное заблуждение врача (или любого другого медицинского работника) в его профессиональной деятельности, если при этом исключается халатность и небрежность.

Медицинская этика - совокупность нравственных норм профессиональной деятельности медицинских и фармацевтических работников, предусматривающая взаимоотношения с пациентом, медицинскими и фармацевтическими работниками между собой, с родственниками пациента, здоровыми людьми.

Медицинская деонтология - совокупность этических норм поведения медицинских и фармацевтических работников при выполнении своих профессиональных обязанностей в отношении пациента.

ГЛАВА 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Формирование доброжелательного отношения медицинских работников друг к другу. Пациентам, нуждающимся в медицинской помощи или консультации по вопросу охраны здоровья, к родственникам пациентов является основополагающей задачей каждого медицинского работника.

В соответствии с действующим законодательством ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» обязана предоставлять гражданам медицинскую помощь надлежащего качества. неотъемлемой частью которой является удовлетворенность пациента от взаимодействия с системой здравоохранения.

Надзор за реализацией прав граждан при оказании медицинской помощи осуществляется в форме ведомственного контроля (самоконтроль, клинико-экспертные комиссии, этические комитеты и др.) и вневедомственного контроля (прокуратура, общественные организации и др.).

Качественное выполнение своих должностных инструкций медицинскими и медицинскими работниками является недостаточным для осуществления права пациента на уважительное и гуманное отношение.

Основные принципы медицинской этики и деонтологии, которые должны выполняться медицинскими работниками и обслуживающим персоналом, следующие:

1. Уважительно относиться к гражданам, обратившимся за консультацией в целях охраны здоровья или медицинской помощью;

2. Уважительно относиться к своим коллегам, в т.ч. при обсуждении с пациентом назначений (действий (бездействий), которые были (не были) произведены по отношению к пациенту медицинскими работниками);

3. Избегать осуждения действий (бездействия) пациента, своих коллег, должностных лиц государственных служащих;

4. Не обсуждать (в форме критики) с пациентом лечебные действия предыдущего врача;

5. Избегать грубое, нетактичное, неприличное отношение к пациентам, их родственникам;

6. При любых обстоятельствах стремиться быть доброжелательным к пациентам, их родственникам, своим коллегам;

7. Практиковать внимательное, доброе, приносящее психологическую и иную пользу, уважительное отношение к пациентам, их родственникам, коллегам, независимо от ответной реакции;

8. Уметь при необходимости отказывать в вежливой форме;

9. Принимать пациентов, своих коллег такими, какие они есть;

10. Стремиться поступать смело, и признавать свои ошибки;

11. Уметь при необходимости уступать и не принимать во внимание причиненной несправедливости;

12. Не делать акцент на себе;

13. Признавать, что нет ничего более важного, чем пациенты и коллеги;

14. В первую очередь помнить о нуждах своих пациентов и коллег;

15. В первую очередь выслушивать, затем при необходимости отвечать, избегать проявления негативных эмоций;

16. Ценить то положительное, что уже есть;

17. Осознавать, что многие пациенты серьезно (буквально) относятся к словам врача;

18. Не допускать ни при каких обстоятельствах шутливого обращения с пациентами;

19. Быть готовым испытывать временный дискомфорт ради пользы пациента или коллеги;

20. Ни при каких условиях не предлагать пациенту или его родственникам прекращать лечение для достижения летального исхода;

21. При выборе лекарственного средства руководствоваться, в первую очередь, пользой для пациента, а не соображениями коммерческой выгоды;

при каких условиях не предлагать пациенту или его родственникам оплатить какими или иными средствами услуги, оказываемые за счет средств бюджета.

Нарушение общепринятых норм медицинской этики и деонтологии является нарушением прав пациента и влечет за собой административную, гражданско-правовую ответственность. В исключительных случаях унижение чести и достоинства личности пациента, его родственников или коллеги, выраженное в неприличной форме, наказывается в соответствии с действующим кодексом.

ДЕЛ 3. ОСОБЕННОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ЭТИКИ И ДЕОНТОЛОГИИ ВРАЧЕЙ И СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

Соблюдение универсальных принципов медицинской этики и деонтологии, изложенных в статье 2 настоящего Положения, должно сочетаться с особенностями занимаемой специальности врача.

Специальная специальность предполагает коллективный труд. Любая эффективная медицинская коллекция должна представлять собой группу взаимосвязанных и взаимодействующих специалистов различных специальностей, работающих для достижения определенной цели. Цели различных структурных подразделений РК «Джанкойская районская поликлиника» должны быть подчинены главной цели - сохранение жизни пациента, профилактика заболеваний и восстановление здоровья, а также уменьшение страданий при неизлечимых заболеваниях.

Каждый врач должен систематически профессионально совершенствоваться, понимая, что качество оказываемой пациентам помощи никогда не может быть выше его знаний и навыков.

Интересы материальной, личной выгоды не должны оказывать влияния на принятие врачом профессионального решения.

Врач должен избегать принимать поощрения от компаний-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств.

При назначении лекарств необходимо строго руководствоваться медицинскими показаниями и исключительно интересами больного.

Своим поведением и отношением к окружающим, исполнением своих обязанностей врач должен быть хорошим примером для студентов, молодых специалистов, среднего и старшего медицинского персонала.

Уважительное отношение к человеческой жизни и здоровью со стороны врача должно отражаться в его образе жизни.

Основные этические принципы, которых должен придерживаться врач:

быть трудолюбивым и, в первую очередь, выполнять свою непосредственную работу;

заботиться о благополучии своих коллег, подчиненных, учреждения, а также быть готовым принимать новых сотрудников;

уважать мнение руководителя и старших по возрасту коллег, даже если их позиция не совпадает с собственным мнением врача, не доводить противоречия до конфликта;

исполнять свои обязанности и полномочия, а также права пациента;

получать удовлетворение от процесса лечения и положительных результатов своей работы. Врач должен стремиться находить положительное и быть довольным;

не злоупотреблять обращением за помощью к вышестоящему руководству, минуя своего непосредственного начальника;

предлагать конструктивные предложения по совершенствованию работы медицинского учреждения, так как никто не знает лучше ситуацию, чем тот, кто работает в ней постоянно;

стремиться к скромности тем больше, чем больше титулов, профессионализма, знаний и творческих идей у врача;

вкладывать в выполнение своей работы все свои знания, умения, силы для достижения максимального положительного результата;

соблюдать режим труда и отдыха, избегать усталости и раздражительности, вредных привычек;

пускать исполнения обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического, иного опьянения;

благодарным к тем, кто научил профессии врача и помогает в работе, самому коллегам;

оказывать помощь своим коллегам в сохранении и восстановлении их профессиональной репутации, если это не противоречит закону;

относиться с коллегами, руководством, пациентами и их родственниками на равных, не унижаться и не возвышая свое положение;

не подвергать пациента неоправданному риску;

уважать право пациента на выбор врача, консультацию у другого врача и участие в принятии решений о проведении лечебно-профилактических мер;

получать информированное добровольное согласие пациента на лечение врач получает при личном общении с пациентом (либо его законными представителями). Это согласие должно быть конкретным, пациент (его законные представители) должен быть непременно информирован о сути лечения, о последствиях их применения, в частности, о возможных осложнениях, альтернативных методах лечения, порядке получения бесплатных и платных медицинских и немедицинских услуг;

уважать честь и достоинство пациента, относиться к нему доброжелательно, уважать его личную тайну, с пониманием воспринимать озабоченность родных и близких больного, но в то же время врач не должен без достаточных на то профессиональных причин вмешиваться в частные дела пациента и членов его семьи;

не имеет права применять медицинские методы и средства с целью наказания пациента, для унижения персонала или других лиц, а также участвовать в различных формах жестокого обращения с людьми;

в случае неблагоприятного с точки зрения медицинской науки прогноза для пациента обязан проинформировать его предельно деликатно и осторожно, оставив надежду на сохранение жизни, на возможный благоприятный исход;

реклама при общении врача с больным недопустима;

недопустима выплата врачом комиссионных за направление к нему пациента либо получение платы или иного вознаграждения из любого источника за направление пациента в лечебное учреждение, к определенному специалисту или назначение определенного вида лечения без достаточных медицинских оснований;

недопустимо в коммерческих целях привлекать к себе пациентов, которые уже проходят лечение у других врачей, продолжать дорогостоящее лечение, если очевидно, что оно неэффективно;

в случае совершения ошибки или развитии в процессе лечения непредвиденных осложнений обязан проинформировать об этом пациента (его родственников), старшего коллегу и немедленно приступить к действиям, направленным на исправление вредных последствий, не дожидаясь указаний на это;

не поддаваться давлению пациента, его родственников о назначении ему лечения, безосновательного оказания медицинской помощи, если для этого отсутствуют объективные медицинские и социальные причины;

осуществлять врачебную практику только под собственной фамилией, не используя псевдоним и не указывая не присвоенных официально титулов, степеней, званий.

ДЕЛ 4. ОСОБЕННОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ЭТИКИ И ДЕОНТОЛОГИИ СРЕДНЕГО И МЛАДШЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

Соблюдение универсальных принципов медицинской этики и деонтологии, изложенных в разделе 2 настоящего Положения, должно сочетаться с особенностями занимаемой должности среднего и младшего медицинского персонала.

Основной самой распространенной в медицине профессии среднего и младшего медицинского персонала является доброе отношение к жизни, внимание и уважение к личности, стремление оказывать помощь другим людям из сострадания.

Статус помощника врачей или вспомогательного персонала не должен являться препятствием в работе или причиной недовольства среднего и младшего медицинского персонала. Успех любого лечебного процесса определяется не только выбранной врачом методикой лечения, но и постоянством качественной работы среднего и младшего медицинского персонала.

Одним из признаков плодотворного сотрудничества среднего и младшего медицинского персонала с врачами, а также с пациентами является четкое понимание сфер ответственности каждого из них.

Средний и младший медицинский персонал в соответствии со своими должностными обязанностями может и должен давать рекомендации пациентам и их родственникам:

по соблюдению режима дня, личной гигиене, уходу за тяжелобольными, подготовке к диагностическим, лечебным процедурам и оперативным вмешательствам, психологической помощи, использованию вспомогательных средств индивидуальной реабилитации, физической активности, рациональному питанию, способам выполнения рекомендаций врача.

Средний и младший медицинский персонал не должен давать рекомендаций пациентам и родственникам по приему тех или иных лекарственных препаратов или пищевых продуктов, методах диагностики и лечения, выбору лечебного учреждения или врача, а также должен давать прогнозы исхода лечения.

В случае несогласия медицинской сестры (брата) с назначенным пациенту лечением или нежелательной (патологической) реакцией пациента на лечение медицинская сестра (брат) должна безотлагательно обсудить этот вопрос с лечащим врачом или врачом, его заместителем, в отсутствие пациента.

Средний и младший медицинский персонал, отвечающий за материально-техническое обеспечение медицинского процесса, а также ведение учетно-отчетной документации, должен стремиться быть максимально объективным и честным, экономно и рационально использовать лекарственные препараты, медицинские и немедицинские материалы, не использовать имущество учреждения в личных целях, предлагать вышестоящему руководству способы оптимизации расходов на обеспечение учреждения материалами и инструментами, а также совершенствованию механизмов эксплуатации имущества в целях его сохранения и продления срока службы.

Основные этические принципы, которых должен придерживаться каждый работник, выполняющий должность среднего или младшего медицинского персонала:

быть открытым к общению с окружающими и постоянно стремиться повышать свою квалификацию, при необходимости передавать свой опыт коллегам, пациентам и их родственникам;

уважать и соблюдать права пациента, санитарные правила, технику безопасности, инструкции и рекомендации по применению медицинской техники и лекарственных препаратов;

не подвергать пациента неоправданному риску и не принимать предложений от родственников и самого пациента о помощи в противоестественном уходе из жизни (эвтаназии);

информировать пациента и его родственников о порядке получения бесплатной медицинской помощи, в том числе медицинских манипуляций, выполнять свою работу так высоко качественно и доброжелательно по отношению к пациентам, независимо от их реакции пациентов, возможных добровольных подарков или официальной оплаты труда;

стремиться сохранять взвешенную самооценку, независимо от положительных (или отрицательных) слов со стороны пациента, его родственников, при необходимости уметь предупредить конфликт или попросить о помощи вышестоящее руководство;

...складывать свои обязанности на коллег, пациентов, их родственников, что не
...привлечение последних в качестве помощников;
...ться со своей стороны к дружелюбию и миру со всеми;
...ствуется при обоюдном согласии дружеское общение с коллегами и пациентами, при
...обходимо избегать навязывания собеседнику своих моральных, религиозных,
...ских убеждений;
...установлении очередности оказания медицинской помощи нескольким пациентам
...мо руководствоваться только медицинскими критериями, исключая какую-либо
...нацию;
...их, требующих по медицинским показаниям контроля поведения пациента, следует
...вать свое вмешательство в личную жизнь пациента исключительно
...ональной необходимостью;
...проведении процедур стремиться избегать нахождения в помещении других лиц. в том
...рача и родственников, или их внезапного появления;
...успокоить пациента и убедить его в полезности процедур, сопровождающихся
...ощущениями;
...создавать физический, эмоциональный и духовный комфорт;
...вать вредных привычек, нарушения режима труда и отдыха, соблюдать правила личной
...и рационального питания;
...исполнять обязанности в состоянии алкогольного, наркотического, токсического
...ния;
...ние безвозмездной помощи малоимущим пациентам во внерабочее время - личное
...ждого медицинского работника.

ГЛАВА 5. СОБЛЮДЕНИЕ ПРИНЦИПОВ ЭТИКИ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ И ПРЕДСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

...сть и достоинство каждого гражданина охраняются государством независимо от
...ного положения, состояния здоровья, вероисповедания и других факторов.
...ностью медицины является необходимость доступа к конфиденциальной информации
...нина, семьи, коллектива. Субъектом соблюдения врачебной тайны, согласно
...дательства России об охране здоровья граждан, является любое лицо, которому она
...известна. Владение медицинским (немедицинским) работником информацией личного
...пера о пациенте ставит последнего в уязвимое (зависимое) положение. Обязанностью
...го медицинского и административного работника является хранение и защита
...рмации о пациентах, сведения о которых известны медицинскому и административному
...нику. Врачебная тайна, обозначенная в действующем законодательстве, - это, в первую
...ель, тайна гражданина, обратившегося за помощью, а не тайна врача.
...ри обращении к медицинскому (административному) работнику представителей средств
...совой информации, общественных и иных организаций работник имеет право, в рамках
...ей компетенции:
...предоставить теоретическую информацию по тому или иному заболеванию;
...проинформировать о положениях нормативно-правовых документов в сфере
...оохранения и порядке их применения на практике;
...роинформировать о вышестоящих организациях, медицинских учреждениях, технологиях
...ения;
...предоставить с согласия руководителя имеющуюся статистическую информацию по
...влению, учреждению;
...предоставить информацию о применяемых в отделении, учреждении технологиях лечения;
...предоставить информацию санитарно-эпидемиологического характера.
...ри обращении к медицинскому (административному) работнику представителей средств
...совой информации, общественных и иных организаций медицинский работник не имеет
...ва:
...предоставлять персонифицированную информацию о пациентах;

...ть персонифицированную информацию о пациентах, которые умерли;
...ть и опровергать информацию о факте обращения конкретного гражданина за
... помощью, о его лечении, выписке, смерти и т.д.;

...ть фото- и видеоматериалы, по которым можно опознать пациента (пациентов).
...сия пациента информация о нем может быть предоставлена его близким
...там или законному представителю.
...ация об образовании, специализации, стаже работы, месте работы, квалификации
...ведения, характеризующие профессиональную деятельность медицинского
...вляются открытыми для пациента и общественности.
...формация о медицинском учреждении, не затрагивающая личных интересов
...ов, в том числе о лицензии, сертификатах, штатных и внештатных специалистах,
...ю-техническом оснащении, показателях работы, финансировании, является
...для пациента и общественности.
...адители медицинских учреждений несут персональную ответственность за
... передачу и безопасность конфиденциальной информации о сотрудниках и
... в соответствии с законодательством.
...ий врач не должен скрывать свои предположения о вероятном исходе заболевания
...та или его близких родственников, законного представителя. Одновременно с этим
... должен выносить окончательное решение о неблагоприятном исходе. Необходимо
...льно доброжелательно и в доступной форме проинформировать пациента (его
...ников, законного представителя) о возможностях медицины в конкретной ситуации.
...обходимости дать советы для того, чтобы пациент и его родственники избежали
...ных финансовых потерь от недобросовестных лиц, предлагающих свои услуги
...больным из корыстных мотивов. При этом врач всегда должен оставлять пациенту и
...ным надежду на лучшее.
...формация о пациенте может быть раскрыта частично или полностью строго в
... соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Коллективному Договору
от « 14 » июля 2015г.

От работников

Председатель ПК ГАУ РК
«Джанкойская городская
поликлиника»

А.Л. Царев



20 16 г.



20 16 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, РАБОТАЮЩИХ В
УСЛОВИЯХ НЕПРЕРЫВНОГО
ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА

Профессия, должность	Время обеденного перерыва
врач, заместитель главного врача медицинской поликлиники по ЭВН, старшая сестра, врачи специальных кабинетов, средний персонал.	прием пищи в течение рабочего дня

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Коллективному Договору
от 14 июля 2015г.

Работодателя

врач ГАУ РК
«Джанкойская городская поликлиника»
О.И. Попова



20 16 г.

От работников

Председатель ПК ГАУ РК
«Джанкойская городская
поликлиника»
А.Л. Царев



20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПАЦИЕНТОВ ГАУ РК
«ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»

1.1 Целью настоящего Положения является определение порядка обработки персональных данных пациентов ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника», защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также определение ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным пациентов, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2 Персональные данные пациентов относятся к категории конфиденциальной информации. Конфиденциальность, сохранность и защита персональных данных обеспечиваются отнесением их к сфере негосударственной (служебной, профессиональной).

Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Пациенты (субъекты персональных данных) - физические лица, обратившиеся к оператору с целью получения медицинского обслуживания, либо состоящие в гражданско-правовых отношениях с Учреждением-оператором по вопросам получения медицинских услуг.

Врачебная тайна - соблюдение конфиденциальности информации о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иных сведений, полученных при его обследовании и лечении.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Документы, содержащие персональные данные пациента - документы, необходимые для осуществления действий в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг, а также для оформления договорных отношений.

Обработка персональных данных пациента - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных пациента.

72

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Безличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Локирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в информационной системе персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Конфиденциальность персональных данных - операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) - доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа, в том числе с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ к которым не ограничен кругом лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с Федеральным законодательством не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Основные принципы и условия обработки персональных данных пациентов

3.1 Обработка персональных данных пациента осуществляется на основе следующих принципов:

1) Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2) Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3) Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4) Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5) Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6) При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение-оператор должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

7) Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом № 152-ФЗ, договором, стороной которого, выгодо-приобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые

альные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей
отки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не
смотрено Федеральным законодательством.

3.2 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение-оператор
представители при обработке персональных данных пациента обязаны соблюдать
щие общие требования:

1) Обработка персональных данных пациента может осуществляться исключительно
ко-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания
инских и медико-социальных услуг, оформления договорных отношений с пациентом
условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально
сящимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну в
етствии с законодательством Российской Федерации.

2) Все персональные данные пациента следует получать у него самого или у его
омочного представителя. Если персональные данные пациента, возможно, получить
ко у третьей стороны, то пациент должен быть уведомлен об этом заранее и от него
но быть получено письменное согласие.

3) При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных
ента, Учреждение-оператор должно руководствоваться Конституцией Российской
рации, Федеральным законом № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в
ийской Федерации», законодательством РФ в сфере защиты персональных данных и
ботки информации, Уставом Учреждения-оператора и иными локальными
мативными актами в области защиты персональных данных.

4) Учреждение-оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные
ные пациента, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических
лядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением
учаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

5) Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной
работки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в
ошении пациента или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за
исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

6) Решение, порождающее юридические последствия в отношении пациента или
ым образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на
сновании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только
ри наличии согласия в письменной форме пациента или в случаях, предусмотренных
едеральным законодательством, устанавливающим также меры по обеспечению
облюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных.

7) Учреждение-оператор обязано разъяснить пациенту порядок принятия решения на
сновании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и
возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить
озражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты пациентом своих
прав и законных интересов.

8) Учреждение-оператор обязано рассмотреть возражение в течение тридцати дней со
дня его получения и уведомить пациента о результатах рассмотрения такого возражения.

9) Защита персональных данных пациента от неправомерного их использования
или утраты должна быть обеспечена ГБУЗ РК «Джанкойская ЦРБ» за счет своих средств, в
порядке, установленном Федеральным законодательством и другими нормативными
документами.

3.3 Учреждение-оператор вправе поручить обработку персональных данных
другому лицу с согласия пациента, если иное не предусмотрено Федеральным законом №
152-ФЗ, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного
или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным
органом соответствующего акта (далее - поручение Учреждения-оператора). Лицо,
осуществляющее обработку персональных данных по поручению Учреждения-оператора,
обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные
Федеральным законом № 152-ФЗ. В поручении Учреждения-оператора должны быть
определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут

...ться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки. ... быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность ... персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке. ... должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в ... ствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

3.4 Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению ...-оператора, не обязано получать согласие пациента на обработку его ... персональных данных.

3.5 В случае если Учреждение-оператор поручает обработку персональных данных ... лицу, ответственность перед пациентом за действия указанного лица несет ...-оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по ...-оператора, несет ответственность перед Учреждением-оператором.

Получение персональных данных пациента

4.1 Получение персональных данных преимущественно осуществляется путем ...вления их самим пациентом, на основании его письменного согласия, за исключением ...в, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, обработка ... персональных данных осуществляется только с согласия пациента в письменной форме. ... значным содержащему собственноручную подпись пациента согласие в письменной ... на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа. ...санного в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ электронной подписью. ... согласие пациента в письменной форме на обработку его персональных данных должно ...ать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного ...мента, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и ...вшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, ...р основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи ...нного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, ...тверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от ...ставителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Учреждения-оператора (ГАУ «Джанкойская городска поликлиника»), получающего согласие субъекта персональных ...ных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта ...сональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего ...работку персональных данных по поручению Учреждения-оператора, если обработка ...дет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается ... согласие, общее описание используемых Учреждением-оператором способов обработки ...сональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а ... также способ его отзыва, если иное не установлено Федеральным законодательством;

9) подпись субъекта персональных данных.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме ...пациента ГАУ РК «Джанкойская городска поликлиника» на обработку его персональных ...анных, дополнительное согласие не требуется.

В случае недееспособности пациента, не достижения пациентом возраста 15 лет, ...смерти пациента согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме ...его законный представитель.

4.2 В случае необходимости проверки персональных данных пациента ГАУ РК «Джанкойская городска поликлиника» заблаговременно должно сообщить об этом ...пациенту, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных. ...а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа

нта дать письменное согласие на их получение.

Ограничение использования персональных данных пациентов

5.1 Информация персонального характера пациента хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего Российского законодательства о защите персональных данных.

5.2 Обработка персональных данных пациентов ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» осуществляется смешанным путем:

- неавтоматизированным способом обработки персональных данных;
- автоматизированным способом обработки персональных данных (с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов).

5.3 Персональные данные пациентов хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

5.4 Документы, содержащие персональные данные пациентов ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника», хранятся в кабинетах заместителей главного врача, заместителей главного врача, заведующих отделениями, старшего и среднего медицинского персонала, лабораториях, на постах медицинских сестер, постах акушерки, регистратурах, амбулаторных стационарах, поликлиники, участковой больницы, врачебных амбулаторий, акушерско-акушерских пунктов.

Ответственные лица за хранение документов, содержащих персональные данные пациентов, назначены Приказом главного врача Учреждения-оператора.

5.5 Хранение окончанных производством документов, содержащих персональные данные пациентов, осуществляется в помещениях ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника», предназначенных для хранения отработанной документации.

Ответственные лица за хранение окончанных производством документов, содержащих персональные данные пациентов, назначено Приказом главного врача Учреждения-оператора.

5.6 Возможна передача персональных данных пациентов по внутренней сети организации с использованием технических и программных средств защиты информации. Доступом только для работников Учреждения-оператора, допущенных к работе с персональными данными пациентов Приказом главного врача и только в объеме, необходимом данным работникам для выполнения своих должностных обязанностей.

5.7 Хранение персональных данных пациентов осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки в случае утраты необходимости в их достижении.

Хранение документов, содержащих персональные данные пациентов, осуществляется в соответствии с установленными действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. По истечении установленных сроков хранения документы подлежат уничтожению.

5.8 Учреждение-оператор обеспечивает ограничение доступа к персональным данным пациентов лицам, не уполномоченным Федеральным законодательством, либо работодателем для получения соответствующих сведений.

5.9 Доступ к персональным данным пациентов имеют работники Учреждения-оператора, допущенные к работе с персональными данными пациентов Приказом главного врача. В должностные инструкции данных работников включается пункт об обязанности хранения информации, являющейся конфиденциальной.

Персональные данные пациента в полном объеме выдаются только главному врачу, заместителям главного врача, заведующим лечебными подразделениями, врачебному персоналу лечебных подразделений, среднему медицинскому персоналу лечебных подразделений.

Иным должностным лицам, допущенным к работе с персональными данными пациентов, документы, содержащие персональные данные, выдаются, в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

Защита персональных данных пациентов

6.1 Учреждение-оператор при обработке персональных данных пациентов обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к

уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, хранения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2 Обеспечение безопасности персональных данных пациентов достигается, в частности:

- 1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- 3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки эффективности средств защиты информации;
- 4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 5) учетом машинных носителей персональных данных;
- 6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- 7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- 9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

6.3 Для обеспечения безопасности персональных данных пациентов при автоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

6.3.1 Определяются места хранения персональных данных (согласно настоящего положения), которые оснащаются следующими средствами защиты:

- В кабинетах, где осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные пациентов, имеются сейфы, шкафы, стеллажи, тумбы.
- Дополнительно кабинеты, где осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные пациентов, оборудованы замками и системой пожарной сигнализации.

6.3.2 Все действия при неавтоматизированной обработке персональных данных пациентов осуществляются только должностными лицами Учреждения-оператора, согласно Списка должностей, утвержденного Приказом главного врача, и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

6.3.3 При обработке персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе тех данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если не имеется возможности осуществлять их отдельно, должны быть приняты следующие меры:

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) только копия;

2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или

ванию.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, хранящихся на материальном носителе (удаление).

Персональные данные пациентов, содержащиеся на материальных носителях, уничтожаются по Акту об уничтожении персональных данных.

Эти правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о внесенных в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с внесенными персональными данными.

6.3.4 Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением порядка, предусмотренного Постановлением Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

6.4 Для обеспечения безопасности персональных данных пациентов при автоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

6.4.1 Все действия при автоматизированной обработке персональных данных пациентов осуществляются только должностными лицами, согласно Списка должностей, утвержденного Приказом главного врача (Приложение № 2 к настоящему Положению), и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

6.4.2 Персональные компьютеры, имеющие доступ к базам хранения персональных данных пациентов, защищены паролями доступа. Пароли устанавливаются Администратором информационной безопасности и сообщаются индивидуально работнику, допущенному к работе с персональными данными и осуществляющему обработку персональных данных пациентов на данном ПК.

6.4.3 Иные меры, предусмотренные Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6.4.4 Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением порядка, предусмотренного Постановлением Правительства от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.5 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, в соответствии с Приказами по архивному делу, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения-оператора, если иное не определено законодательством РФ.

7 Передача персональных данных пациентов третьим лицам

7.1 Передача персональных данных пациентов третьим лицам осуществляется Учреждением-оператором только с письменного согласия пациента, с подтверждающей визой главного врача, за исключением случаев, если:

1) передача необходима для защиты жизни и здоровья пациента, либо других лиц, и получение его согласия невозможно;

2) в целях обследования и лечения пациента, не способного из-за своего состояния выразить свою волю;

3) по запросу органов дознания, следствия, прокуратуры и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, в соответствии с Законом об оперативно-розыскной деятельности;

4) в случае оказания помощи несовершеннолетнему в возрасте до 15 лет, для информирования его родителей или законных представителей;

5) при наличии оснований, позволяющих полагать, что права и интересы пациента

т быть нарушены противоправными действиями других лиц;

б) в иных случаях, прямо предусмотренных Федеральным законодательством.

Лица, которым в установленном Федеральным законом №152-ФЗ порядке переданы сведения, составляющие персональные данные пациента, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность за разглашение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2 Передача персональных данных пациента третьим лицам осуществляется на основании запроса третьего лица с разрешающей визой главного врача при условии выполнения требований, предусмотренных п. 7.1 настоящего Положения.

Учреждение-оператор обеспечивает ведение Журнала учета выданных персональных данных пациентам по запросам третьих лиц (Приложение № 4 к настоящему Положению). В Журнале регистрируются поступившие запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законодательством на получение персональных данных пациента, либо отсутствует письменное согласие пациента на передачу его персональных данных. Учреждение-оператор вправе отказать в предоставлении персональных данных. В данном случае лицу, обратившемуся с запросом, выдается мотивированный отказ в предоставлении персональных данных в письменной форме, копия отказа хранится у Учреждения-оператора.

Общедоступные источники персональных данных пациентов

8.1 Включение персональных данных пациента в общедоступные источники персональных данных возможно только при наличии его письменного согласия.

8.2 При обезличивании персональных данных согласие пациента на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных не требуется.

8.3 Сведения о пациентах могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого пациента, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

9 Права и обязанности пациента в области защиты его персональных данных

9.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Учреждения-оператора, пациенты имеют право на:

- полную информацию о составе и содержимом их персональных данных, а также о способе обработки этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным.

Пациент имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением-оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Учреждением-оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Учреждения-оператора, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения-оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением-оператором или на основании Федерального закона № 152-ФЗ;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом № 152-ФЗ;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения-оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или

ными законодательством.

Сведения должны быть предоставлены пациенту Учреждением-оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Сведения предоставляются пациенту или его законному представителю Учреждением-оператором при обращении, либо при получении запроса пациента или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность пациента или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие пациента в отношениях с Учреждением-оператором (номер договора, дата заключения договора, иное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением-оператором, подпись пациента или его законного представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления пациенту по его запросу, пациент вправе повторно обратиться к Учреждению-оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если иной короткий срок не установлен Федеральным законодательством, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Пациент вправе требовать от Учреждения-оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.2 В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении пациента или его законного представителя, либо по запросу пациента или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, Учреждение-оператор обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения-оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении пациента или его законного представителя, либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, Учреждение-оператор обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения-оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы пациента или третьих лиц.

9.3 В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение-оператор на основании сведений, представленных пациентом или его законным представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения-оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

9.4 В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Учреждением-оператором (или лицом, действующим по поручению Учреждения-оператора), Учреждение-оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с

этого выявления, обязано прекратить неправомерную обработку персональных данных и обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Учреждения-оператора. В случае если обеспечить неправомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение-оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение-оператор обязано уведомить пациента или его законного представителя. В случае, если обращение пациента или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

9.5 В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение-оператор обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения-оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения-оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является пациент, иным соглашением между Учреждением-оператором и пациентом, либо если Учреждение-оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия пациента на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или Федеральным законодательством.

9.6 В случае отзыва пациентом согласия на обработку его персональных данных Учреждение-оператор обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения-оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения-оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления пациентом отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Учреждением-оператором и пациентом, либо если Учреждение-оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или Федеральным законодательством.

9.7 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение установленного срока, Учреждение-оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения-оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если срок не установлен Федеральным законодательством.

9.8 Для своевременной и полной реализации своих прав, пациент обязан предоставить Учреждению-оператору достоверные персональные данные.

Право на обжалование действий или бездействия Учреждения-оператора

10.1 Если пациент или его законный представитель считает, что Учреждение-оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения-оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи) или в судебном порядке.

10.2 Пациент имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Моральный вред, причиненный пациенту вследствие нарушения его прав, нарушения

вил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных пациентов

11.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных пациента, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным законодательством.

11.2 Работники ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника», допущенные к обработке персональных данных пациентов, за разглашение полученной в ходе своей трудовой деятельности информации, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заключительные положения

12.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

12.2 При необходимости приведения настоящего Положения в соответствие с вновь принятыми законодательными актами, изменения вносятся на основании Приказа главного врача.

12.3 Настоящее Положение распространяется на всех пациентов ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника», а также работников ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника», имеющих доступ и осуществляющих перечень действий с персональными данными пациентов.

Пациенты ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника», а так же их законные представители имеют право, ознакомиться с настоящим Положением.

Работники ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» подлежат ознакомлению с данным документом в порядке, предусмотренном Приказом главного врача, под личную подпись.

12.4 В обязанности работников, осуществляющих первичный сбор персональных данных пациента, входит получение согласия пациента на обработку его персональных данных под личную подпись.

12.5 Документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных пациентов, размещены на официальном сайте или информационном стенде ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» в течение 10 дней после их утверждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Коллективному Договору
от « 14 » июля 2015г.

От работодателя

Главный врач
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»


О.И.Попова

М.П. « 28 » 12 2016 г.



От работников

Председатель ППО
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»


А.Л. Царёв

М.П. « 28 » 12 2016 г.



Положение

**о защите персональных данных работников
в Государственном автономном учреждении Республики Крым
«Джанкойская городская поликлиника»**

1. Общие положения

Государственное автономное учреждение Республики Крым «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА» - далее «Учреждение», являясь Работодателем, осуществляет работу с персональными данными Работников Учреждения, руководствуясь соответствующими нормами Конституции РФ (Российской Федерации), Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», а также общепризнанными принципами и нормами международного права и международных договоров РФ, которые в соответствии с ч. 4 ст. 15 Конституции РФ являются составной частью российской правовой системы.

Так, в соответствии с частью первой ст. 23 Конституции РФ каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

1.1. Цель разработанного регламента

1.1.1. Целью является защита персональных данных от несанкционированного доступа третьих лиц.

1.2. Основания для разработки

1.2.1. Конституция РФ ст. 24.

В ст. 24 Конституции РФ закреплено, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются (ч. 1), а органы государственной власти и местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом (ч. 2)

1.2.2. Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ):

→ Статья 85. Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника.

→ Статья 86. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

→ Статья 87. Хранения и использование персональных данных работников.

- Статья 88. Передача персональных данных работника.
- Статья 89. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.
- Статья 90. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

1.2.3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»:

- Статья 5. Принципы обработки персональных данных
- Статья 6. Условия обработки персональных данных
- Статья 7. Конфиденциальность персональных данных
- Статья 9. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных
- Статья 10. Специальные категории персональных данных
- Статья 12. Трансграничная передача персональных данных
- Статья 14. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным
- Статья 16. Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных
- Статья 24. Ответственность за нарушение требований настоящего Федерального закона

1.2.4. Федеральный закон от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (СЗ РФ, 1995, № 8, ст. 609) в качестве одной из целей защиты информации закрепил защиту конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах (ст. 20).

1.2.5. Закон об электронной цифровой подписи (10.01.2002 г. № 1 - ФЗ)

1.2.6. Кодекс РФ «Об административных правонарушениях».

1.2.7. Уголовный кодекс РФ.

1.2.8. Гражданский Кодекс РФ.

1.3. Режим конфиденциальности

1.3.1. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни Работника без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством РФ.

1.4. Порядок утверждения данных правил, ввода их в действие и внесения изменений

1.4.1. Утверждаются главным врачом Государственного автономного учреждения Республики Крым «Джанкойская городская поликлиника»

1.4.2. Вводятся в действие приказом по организации.

1.4.3. Изменения вносятся приказом по организации.

II. Понятие и состав персональных данных

2.1. Понятие персональных данных

Персональные данные Работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (Статья 85 ТК РФ.)

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и

место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (Статья 3 152-ФЗ)

Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных Работника.

2.2. Состав персональных данных

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовая книжка;

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. Документы воинского учета;

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний, или специальной подготовки;

2.2.6. Дополнительные документы (справка о доходах с предыдущего места работы, справка из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении, медицинское заключение о состоянии здоровья и др.)

2.2.7. Автобиографические данные:

→ сведения о трудовом и общем стаже;

→ сведения о составе семьи;

→ сведения о социальных льготах;

→ специальность;

→ занимаемая должность;

→ наличие судимостей;

→ адрес места жительства;

→ домашний телефон;

→ место работы или учебы членов семьи и родственников;

→ характер взаимоотношений в семье

2.2.8. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющих идентифицировать его личность (ст.2. Федерального закона РФ №24-ФЗ от 20.02.95).

2.2.9. Сведения о заработной плате.

2.2.10. Содержание трудового договора.

2.2.11. Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

2.2.12. Основания к приказам по личному составу.

2.2.13. Подлинники и копии приказов по личному составу.

2.2.14. Состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей.

2.2.15. Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

III. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных

3.1.1. Все персональные данные работника следует получить у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. (Ст. 86 ТК РФ п. 3.) (Приложения

1, 2 к Положению).

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. (Ст. 86 ТК РФ п. 4.)

3.1.3. Работодатель не имеет права получить и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. (Ст. 86 ТК РФ п. 5.)

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать информацию о национальной принадлежности работника (Ст. 26 Конституции РФ).

3.2. Состав работников, допущенных к обработке, передаче и хранению персональной информации

3.2.1. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ следующие работники:

Сотрудники бухгалтерии Учреждения;

Сотрудники отдела кадров;

Сотрудники административно-хозяйственного отдела Учреждения;

Главный врач, старшая медицинская сестра.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональной информации

3.3.1. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

→ При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

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

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

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

→ Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

→ Работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работника.

3.3.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (статья 88 ТК РФ):

→ не сообщать данные работника третьей стороне без письменного

согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

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

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

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

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

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

→ все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации;

→ не отвечать на вопросы, касающиеся персональных данных работника по телефону или факсу. Передавать по телефону запрошенную третьими лицами информацию только в присутствии работника.

3.3.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением Трудового кодекса. При этом в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

→ полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

→ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

→ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

→ доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

→ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

→ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех

произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

→ обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.4. Ответственность за разглашение

3.4.1. Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных, должны подписывать обязательство о неразглашении персональной информации работников.

3.4.2. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

3.4.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

3.4.4. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

3.4.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.4.6. Статья 90 ТК РФ устанавливает ответственность лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, которые должны нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Доступ

4.1. Внутренний доступ.

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника, за исключением лиц, закрепленных пунктом 3.2. данных правил имеют:

- Главный врач;
- Инспектор по кадрам
- Сотрудники бухгалтерии;
- Другие сотрудники Учреждения имеют доступ к персональным данным

работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

4.1.2. Выдача трудовой книжки и копий документов, связанных с работой, производится в следующем порядке (ст. 62 ТК РФ):

→ По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказ об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться работнику безвозмездно.

→ При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

→ В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня

направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.2. Внешний доступ

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- инспекции труда
- правоохранительные органы;
- налоговые инспекции;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2.4. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.5. Другие организации: сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

4.2.6. Родственники и члены семей: персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода и отсутствия соглашения сторон об уплате алиментов, справка о заработной плате работника может быть предоставлена в суд без его согласия, на основании письменного запроса и определения суда.

V. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

5.1 Внутренняя защита

5.1.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений

организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

→ рациональное размещение рабочих мест, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

→ знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

→ организация порядка уничтожения информации;

→ своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

→ воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

→ не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только руководителю организации, Руководителю службы персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению руководителя организации, руководителю структурного подразделения.

5.1.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные сотрудника, защищены паролем, который сообщается руководителю службы персонала и руководителю отдела информационных технологий.

5.1.3. Защита персональных данных на бумажных носителях: все документы, содержащие персональные данные сотрудника, хранятся в кабинете руководителя службы персонала, помещении бухгалтерии Учреждения, в специально отведенном для этого месте, с применением специального оборудования (металлические несгораемые шкафы, сейфы).

5.1.4. Ключи от специального оборудования в рабочее время хранятся у начальников вышеуказанных подразделений, без права передачи третьим лицам, на время их отсутствия ключи хранятся у лица, исполняющего обязанности руководителя подразделения.

5.2. Внешняя защита

5.2.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в службе персонала.

- 5.2.2. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - учет и порядок выдачи удостоверений;
 - технические средства охраны, сигнализации;
 - порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
 - требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение по защите персональных данных работников вступает в силу с момента его утверждения Главным врачом ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника» и действует до введения нового Положения по защите персональных данных работников.

6.2. Ознакомление работников с условиями настоящего Положения производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения по защите персональных данных работников.

6.3. Роспись работника в листе ознакомления с Положением по защите персональных данных работников означает его согласие и обязательство исполнения.

Приложение 1
к Положению о защите персональных
данных работников
в ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных ГАУ РК «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА» расположенному по адресу: 296100, Республика Крым, г.Джанкой, ул.Крымская, дом 26, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ГАУ РК «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА» с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные документов об инвалидности (при наличии),

данные медицинского заключения (при необходимости),
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
должность, квалификационный уровень,
сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному
месту жительства,
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по
месту жительства на территории РФ (ИНН),
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю ГАУ РК «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА» производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между ГАУ РК «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА» и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «___» _____ г.

_____/ _____ «___» _____ г.
(подпись) (ф.и.о. работника) (дата подписи)

Приложение 2
к Положению о защите персональных
данных работников
в ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

**Согласие на передачу
персональных данных третьим лицам**

Главному врачу
ГАУ РК «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ПОЛИКЛИНИКА»
О.И. Поповой

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
(дата выдачи и наименование органа выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(занимаемая должность, отделение)

даю согласие
ГАУ РК «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА» расположенному по адресу: г. Джанкой,
ул. Крымская, дом 26, на предоставление _____
(название учреждения, куда предоставить документы)

следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса о предоставлении мне
потребительского кредита:

- дата приема на работу;
- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в ГАУ РК «ДЖАНКОЙСКАЯ
ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»
- размер заработной платы.

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к Коллективному Договору

от « 14 » июля 2015г.

Работодателя

врач
«Джанкойская
городская поликлиника»

О.И.Попова

20 15 г.

От работников

Председатель ППО
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

А.Л. Царёв

М.П.

20 16 г.

*Перечень
должностей и профессий,
дающих право на досрочное пенсионное обеспечение*

- специалисты всех наименований (кроме врачей-статистиков), в том числе врачи-проводители учреждений, осуществляющие врачебную деятельность.
- медицинский персонал:
- старшая медицинская сестра;
- фельдшер;
- фельдшер-лаборант;
- фельдшерка;
- фельдшёр врач;
- медицинская сестра;
- медицинская сестра участковая;
- медицинская сестра процедурной;
- медицинская сестра перевязочной;
- медицинская сестра по массажу;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- медицинская сестра кабинета;
- рентгенолаборант;
- лаборант;
- медицинский дезинфектор.

Постановление Правительства РФ от 29 октября 2002 г. N 781 "О списках работ, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении правил исчисления стажа работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к Коллективному Договору
от « 14 » июля 2015г.

От работодателя

Главный врач ГАУ РК
«Джанкойская городская поликлиника»
О.И. Попова

М.П. « 28 » 20 16 г.

От работников

Председатель ПК ГАУ РК
«Джанкойская городская поликлиника»
А.Л. Царев

М.П. « 28 » 20 16 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ, НА КОТОРЫЕ НЕ РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПРОВЕДЕНИЕ
ПЕРВИЧНОГО И ПОВТОРНЫХ ИНСТРУКТАЖЕЙ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

1. Главный врач ГАУ РК «Джанкойская городская поликлиника»
2. Заместитель руководителя медицинской организации по экспертизе временной нетрудоспособности.
3. Заместитель руководителя медицинской организации по безопасности
4. Заместитель руководителя медицинской организации по экономическим вопросам.
5. Главный бухгалтер
6. Инженер по охране труда

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к Коллективному Договору
от « 14 » июля 2015г.

От работодателя

Главный врач ГАУ РК
«Джанкойская городская поликлиника»
О.И. Попова



20 18 г.

От работников

Председатель ПК ГАУ РК
«Джанкойская городская
поликлиника»
А.Л. Царев



20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВМЕСТНОЙ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ГАУ РК «ДЖАНКОЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

- 1.1 Совместная комиссия по охране труда создается на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников. Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон.
- 1.2 Представители работников выдвигаются в комиссию из числа уполномоченных лиц по охране труда профсоюзной организации
- 1.3 Численность членов комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Срок полномочия комиссии установлен на срок 3 года
- 1.4 Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на конференции трудового коллектива, представители работодателя назначаются приказом работодателя по учреждению
- 1.5 Представители работников отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на конференции трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной конференция вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в ее состав новых представителей.
- 1.6 Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя от каждой стороны и секретаря.
- 1.7 Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы
- 1.8 В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, профсоюзным комитетом, службой охраны труда учреждения.
- 1.9 Для выполнения возложенных задач члены комиссии обязаны получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя
- 1.10 Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашением по охране труда.
- 1.11 На комиссию возложены следующие основные задачи:
 - 1) Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации по улучшению условий охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний
 - 2) Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела проекта коллективного договора или соглашения по охране труда
 - 3) Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда

4) Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах

2 Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- 1) Рассмотрение предложений работодателя, профсоюзного комитета и работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности
- 2) Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений
- 3) Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении
- 4) Анализ хода и результат специальной оценки труда рабочих мест, участие в подготовке к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда
- 5) Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда учреждения
- 6) Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых трудоемких работ
- 7) Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставления лечебно-профилактического питания
- 8) Оказание содействия работодателю в организации в учреждении обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда
- 9) Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда

1.13 Права комиссии:

- 1) Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов
- 2) Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда
- 3) Участие в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в пределах в компетенции комиссии
- 4) Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных или иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- 5) Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

В настоящем документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
Десятьюю восемь листов

М. П.

Главный врач
ГАУ РК «Джанкойская
городская поликлиника»

О. И. Попова

