

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Станция скорой и неотложной медицинской помощи
им. А.С. Пучкова»
Департамента здравоохранения города Москвы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 01 января 2013 г. по 31 декабря 2015 г.
(зарегистрировано Комитетом общественных связей
города Москвы за № _____)

г. Москва–2012 год

СОДЕРЖАНИЕ

коллективного договора ССиНМП им. А.С. Пучкова

| Наименование | | Стр. |
|----------------------|---|-------|
| Коллективный договор | | |
| | Преамбула | 4 |
| 1 | Общие положения | 5-8 |
| 2 | Трудовой договор | 8–10 |
| 3 | Рабочее время | 10-13 |
| 4 | Время отдыха | 13-17 |
| 5 | Оплата труда | 17-20 |
| 6 | Гарантии и компенсации | 20-21 |
| 7 | Охрана труда и здоровья | 21-27 |
| 8 | Дисциплина труда | 27-28 |
| 9 | Социальные льготы. Удовлетворение нужд и интересов работников | 28-30 |
| 10 | Подготовка, переподготовка, повышение квалификации, аттестация работников | 30-33 |
| 11 | Обеспечение условий деятельности профсоюзного актива Станции | 33-34 |
| 12 | Заключительные положения | 34-35 |
| Приложения (список) | | 35-36 |
| 1 | Правила внутреннего трудового распорядка для работников Станции скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова Департамента здравоохранения города Москвы | 37-60 |
| 2 | Положение об оплате труда ГБУ г. Москвы «Станции скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы | 61-75 |
| 3 | Положение о премировании работников ГБУ г. Москвы «Станции скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы | 76-80 |
| 4 | Положение об установлении надбавок стимулирующего характера и выплате материальной помощи работникам ГБУ г. Москвы «Станции скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы | 81-83 |

| | Наименование | Стр. |
|----|--|---------|
| 5 | Соглашение об охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом СС и НМП им. А.С. Пучкова | 84-87 |
| 6 | Перечень профессий и должностей работников ГБУ г. Москвы «Станции скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) | 88-94 |
| 7 | Перечень профессий и должностей работников СС и НМП им. А.С. Пучкова для обеспечения смывающими и обезвреживающими средствами | 95-100 |
| 8 | Положение о жилищной комиссии | 101-103 |
| 9 | Перечень должностей работников СС и НМП им. А.С. Пучкова с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск продолжительностью до 14 календарных дней | 104-105 |
| 10 | Перечень должностей с вредными (опасными) условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск СС и НМП им.А.С. Пучкова | 106-107 |
| 11 | Положение о работе с персональными данными работников | 108-114 |
| 12 | Положение о наставничестве | 115-119 |
| 13 | Перечень профессий и должностей работников СС и НМП им. А.С. Пучкова, подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию | 120 |
| 14 | Перечень должностей работников СС и НМП им. А.С. Пучкова, подлежащих наркологическому и психиатрическому освидетельствованию, в связи с работой с НС и ПВ | 121-122 |
| 15 | Положение о порядке организации и проведению конференции работников СС и НМП им. А.С. Пучкова | 123-124 |

Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Станция скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы (далее Станция) и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ).

Настоящий коллективный договор заключен в целях соблюдения гарантий трудовых прав и свобод работников, создания благоприятных условий деятельности Станции, максимально способствующих стабильной и производительной работе, росту общественного престижа и деловой репутации; защиты прав и интересов работников и работодателя, направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы Станции, повышения жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ, иных актов, содержащих нормы трудового права и настоящего договора (ст. 1 ТК РФ).

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять на локальном уровне их интересы в социальном партнерстве с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Станция скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы, в лице Главного врача Фетисова Валерия Васильевича (далее «Работодатель») и работники Государственного учреждения города Москвы «Станция скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы, интересы которых представляет Первичная профсоюзная организация (далее «Профком») в лице Председателя Первичной профсоюзной организации Станция скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова Региональной общественной организации Профессионального союза работников здравоохранения города Москвы Кизлика Владимира Антоновича.

1.2. Предмет договора

Предметом настоящего договора является урегулирование социально — трудовых отношений, входящих в предмет трудового права (ст.1 ТК РФ), а также отношений, связанных с социальным обслуживанием работников, достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставление работникам, с учетом экономических возможностей, гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленным трудовым законодательством РФ (ст.41 ТК РФ).

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.3. Действие коллективного договора

Коллективный договор заключается сроком на три года с 01 января 2013 г. по 31 декабря 2015 г.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ).

В течение срока действия коллективного договора стороны могут вносить в него изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ).

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Станции, в том числе не являющихся членами профсоюзной организации. (ст. 43 ТК РФ).

1.4. Соотношение коллективного договора с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами

Коллективный договор заключен на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», а также действующего законодательства Российской Федерации.

Содержание и структура коллективного договора определена сторонами (ст.41 ТК РФ) и составляет 11 разделов с приложениями.

В настоящий коллективный договор включены нормативные правовые положения, касающиеся трудовой деятельности работников, которые, в установленном законом порядке, должны быть предусмотрены в коллективном договоре.

1.5. Общие обязательства сторон

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы ССиНМП им. А.С. Пучкова, повышения уровня жизни работников «Работодатель» обязуется соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации, в том числе положения ст. 22 ТК РФ:

- добиваться стабильного финансового положения ССиНМП им. А.С. Пучкова;
- обеспечить равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- реализовывать программу улучшения условий охраны труда и социальной защиты работников ССиНМП им. А.С. Пучкова;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- осуществлять страхование от несчастных случаев работников, связанных с источниками повышенной опасности;

- повышать социальные гарантии по мере финансовых возможностей организации (доплата на питание, оплата дополнительных отпусков и др.).

«Работодатель» признает «Профком» представителем работников учреждения, уполномочивших его общим собранием (конференцией) работников от 16 ноября 2012 года представлять их интересы в области социального партнерства и связанных с ними социально-экономических отношений (ст. 30 ТК РФ).

Представители работников участвуют в работе по установлению надлежащего исполнения условий коллективного договора работодателем.

«Работодатель» и «Профком» решают спорные вопросы путем переговоров на принципах социального партнерства, принятия компромиссного решения.

«Работодатель» и «Профком» обязуются осуществлять систематическую работу по выполнению условий коллективного договора и, не реже чем один раз в год, отчитываться перед работниками о проделанной работе на хозяйственно-экономическом активе ССиНМП им. А.С. Пучкова с приглашением профсоюзного актива ССиНМП им. А.С. Пучкова.

Контроль выполнения коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ч.1,2 ст.51 ТК РФ).

При принятии решений по социально-трудовым вопросам «Работодатель» предварительно согласовывает их с «Профкомом» (ст. 371 ТК РФ).

В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ССиНМП им. А.С. Пучкова в рамках настоящего коллективного договора «Профком» обязуется:

- оказывать помощь «Работодателю» в обеспечении устойчивой деятельности ССиНМП им. А.С. Пучкова;

- осуществлять профсоюзный контроль за заключением и расторжением трудового договора работника с «Работодателем», подготовкой и переподготовкой кадров, оказывать помощь «Работодателю» в организации работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

- оказывать практическую помощь «Работодателю» в проведении аттестации работников: член «Профкома» включается в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке (в случае необходимости отстаивать право работника на труд);

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов «Лучший фельдшер Станции» и конкурсов профессионального мастерства;

- содействовать укреплению дисциплины труда, занятости на СС и НМП им. А.С. Пучкова, охране труда;

- в период действия настоящего коллективного договора не настаивать на пересмотре условий договора, если выдвигаемые им предложения не принимаются «Работодателем», и не выступать организатором коллективных действий с целью давления на «Работодателя».

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения — это отношения, основанные на соглашении между работником и «Работодателем» о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение 1) при обеспечении «Работодателем» условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, отраслевыми и другими соглашениями и трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.2. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации (ст.57 ТК РФ). Форма трудового договора разрабатывается «Работодателем» и согласовывается с «Профкомом».

«Работодатель» и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового Кодекса РФ.

В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником при неудовлетворительном результате испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.3. «Работодатель» не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 /ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими на ССиНМП им А.С. Пучкова Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными и функциональными обязанностями, коллективным договором, инструкцией по охране труда на своем рабочем месте и иными локальными нормативными актами Станции.

Работники, вновь поступающие на работу, а также состоящие в трудовых отношениях со ССиНМП им А.С. Пучкова, обязаны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры и обследования с целью определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний (ч. 1 ст. 213 ТК РФ), в частности, обязательное психиатрическое и наркологическое медицинское освидетельствование лиц, имеющих отношение к обороту наркотических средств и психотропных веществ в процессе выполнения трудовых обязанностей (Приложение 13, 14).

Предварительные медицинские осмотры предшествуют заключению сторонами трудового договора. Если обязательные первичные медицинские осмотры проводятся до появления между «Работодателем» и лицом, устраивающимся на работу на Станцию, трудовых отношений, то они осуществляются за счет выше указанного лица. При наличии трудового договора «Работодатель» обязан проводить первичные и периодические медицинские осмотры работников за свой счет.

Работники ССиНМП им А.С. Пучкова должны проходить указанные медицинские обследования также в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ч.2 ст. 213 ТК РФ).

2.4. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанные с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет (ч.5 ст.213 ТК РФ Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 695).

2.5. Обязательное медицинское обследование работники проходят в свободное от работы время в соответствии с графиком, предоставленным ЛПУ, и оформляются приказами по ССиНМП им А.С. Пучкова.

«Работодатель» производит оплату одного календарного дня (для выездного и диспетчерского медицинского персонала) за время прохождения медицинского осмотра (обследования) из расчета должностного оклада, без учета доплат и надбавок.

Отказ работника от прохождения очередного периодического медицинского осмотра без уважительной причины рассматривается «Работодателем» как нарушение трудовой дисциплины.

«Работодатель» не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей без прохождения им обязательного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования (ст.76 ТК РФ).

2.6. Изменение условий трудового договора осуществляется в соответствии условиями, определенными ТК РФ (ст.72-2, 73 ТК РФ).

По соглашению сторон условия трудового договора могут быть изменены по инициативе работника, причем работник обязан письменно не менее чем за один месяц известить «Работодателя» с указанием причин предполагаемого изменения условий трудового договора.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе «Работодателя» осуществляется в строгом соответствии со ст.81 ТК РФ.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.8. Персональные данные работника — информация, необходимая «Работодателю» в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, относится к конфиденциальной информации.

Порядок обработки, хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем в соответствии с Конституцией РФ и с соблюдением требований ст.86—88 ТК РФ, перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.97 г. № 188, с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о работе с персональными данными работников (Приложение 11) и иными нормативными актами, действующими на территории РФ.

2.9. Права и обязанности главного врача ССиНМП им А.С. Пучкова в области трудовых отношений определяются ТК РФ, Уставом Станции, трудовым договором.

Права и обязанности главного врача составляют права руководителя как органа юридического лица, а также права и обязанности руководителя как наемного работника.

Главный врач является единоличным исполнительным органом ССиНМП им. А.С. Пучкова, действует на основе единоначалия, самостоятельно решает все вопросы деятельности ССиНМП им А.С. Пучкова за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации или учредительными документами к ведению иных органов, организует работу ССиНМП им А.С. Пучкова.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами относятся к рабочему времени.

Правила внутреннего трудового распорядка—локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного «Работодателя».

Время начала и окончания работы устанавливаются графиком работы (сменности) и согласовываются с представителем профсоюзной организации в подразделении.

Время перерыва для отдыха и питания работникам аппарата управления и руководителям структурных подразделений ССиНМП им. А.С. Пучкова устанавливается Регламентом работы аппарата управления и руководителей структурных подразделений ССиНМП им. А.С. Пучкова и утверждается «Работодателем».

Время для приема пищи и отдыха работникам оперативных служб ССиНМП им. А.С. Пучкова с непрерывным производственным процессом устанавливается Приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ССиНМП им. А.С. Пучкова.

«Профком» обязуется осуществлять контроль соблюдения «Работодателем» обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ССиНМП им. А.С. Пучкова, и их соответствия нормам трудового законодательства (ст. 370 ТК РФ).

3.2. Режим работы ССиНМП им. А.С. Пучкова

ССиНМП им. А.С. Пучкова работает в круглосуточном режиме ежедневно, по графику работы (сменности). Начало и окончание работы каждого работника указывается в графике работы (сменности). Время переодевания перед началом и после окончания работы не входит в учет рабочего времени.

График работы (сменности) работнику устанавливается «Работодателем» с учетом производственных условий и необходимости.

Режим рабочего времени на ССиНМП им. А.С. Пучкова определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

Порядок распределения рабочего времени для каждой группы работников определяется Инструкцией по составлению графика работы (сменности) на ССиНМП им. А.С. Пучкова.

Нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников ССиНМП им. А.С. Пучкова не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ). Для работников, работающих во вредных и опасных условиях труда, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ССиНМП им. А.С. Пучкова «Рабочее время и его использование» сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 92 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (Приложение 1).

По соглашению сторон работнику может быть установлено неполное рабочее время. В случаях, предусмотренных законодательством, «Работодатель» обязан установить по просьбе работника неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ).

Работник обязан письменно обратиться к «Работодателю» с просьбой об изменении нормы продолжительности рабочего времени не менее, чем за месяц, указав желаемый график работы. График работы утверждается «Работодателем» с учетом производственных возможностей и мнения представителя профсоюзной организации в подразделении.

На ССиНМП им. А.С. Пучкова для персонала, работающего с непрерывным производственным циклом, допускается квартальный или годовой суммированный учет рабочего времени. Продолжительность смены ежемесячно определяется графиком работы (сменности), который составляется ответственными лицами структурных подразделений, согласовывается с представителем профсоюзной организации в подразделении и утверждается «Работодателем».

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом руководителю структурного подразделения или лицу его замещающему, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Запрещается покидать рабочее место без предупреждения руководителя структурного подразделения или «Работодателя» (в зависимости от подчинения).

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает

к работе в данный рабочий день (смену). Нетрезвое состояние, либо наркотическое или токсическое опьянение работника подтверждается медицинским заключением (актом и лабораторным обследованием). Отказ от предложенного обследования оформляется актом, отказ от росписи оформляется также соответствующим актом.

Появление на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения является грубым нарушением работником трудовых обязанностей и влечет расторжение трудового договора по п.6 ст.81 ТК РФ.

Запрещается курение во всех служебных помещениях, коридорах, туалетах, вестибюлях, за исключением специально установленных мест. Место для курения определяется «Работодателем».

3.3. Привлечение отдельных категорий работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни вне основного графика производится с их согласия по письменному распоряжению «Работодателя» (ст. 113 ТК РФ).

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать с работы для проведения различных мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью.

Раздел 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых ;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (основные и дополнительные).

4.2. Работникам, которым в соответствии со ст. 108 ТК РФ предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут и в рабочее время не включается, время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Регламентом работы аппарата управления и руководителей структурных подразделений ССиНМП им. А.С. Пучкова, утвержденным «Работодателем».

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (с непрерывным производственным циклом), устанавливается время для отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованных помещениях в каждом структурном подразделении

(Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ССиНМП им. А.С. Пучкова).

4.3. Дополнительные выходные дни предоставляются:

- донорам;
- матерям имеющих детей - инвалидов;
- родителям детей первоклассников (в случае если оба родителя–сотрудники Станции, выходной день предоставляется обоим родителям) по личному заявлению работника.

4.4. «Работодатель» обязуется предоставлять работникам ежегодные основные оплачиваемые отпуска согласно утвержденному графику отпусков (ст. 114 ТК РФ).

Отпуск–это вид времени отдыха, который представляет собой определенное количество свободных от работы календарных дней (кроме праздничных) и предоставляется работнику для отдыха и восстановления работоспособности. На время отпуска работнику сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

Работник, использовавший основной ежегодный оплачиваемый отпуск авансом, при увольнении обязан в добровольном порядке компенсировать «Работодателю» дни ежегодного основного оплачиваемого отпуска, использованные авансом, путем внесения (или удержания «Работодателем» при окончательном расчете) необходимой суммы в бухгалтерию ССиНМП им. А.С. Пучкова.

Удержание за дни ежегодного основного оплачиваемого отпуска, используемого авансом, не производятся, если работник расторгает трудовые отношения по основаниям, указанным в п. 1, 2, п.4 ст.81 ТК РФ, п.п. 1, 2, 5, 6, 7 ст. 83 ТК РФ.

С целью своевременного получения денежных средств за отпускной период работник должен подать «Работодателю» заявление о предоставлении отпуска не позднее, чем за две недели до наступления отпуска.

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. В интересах сохранения здоровья работников, учитывая целевое предназначение ежегодного оплачиваемого отпуска (для оздоровления работников).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией кроме лиц, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

4.5. «Работодатель» может предоставлять отпуска без сохранения заработной платы работникам по их письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность этого

отпуска определяется по соглашению между работником и «Работодателем» (ст. 128 ТК РФ).

Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, «Работодатель» предоставляет ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ). Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляется следующим работникам (ст. 116 ТК РФ) (максимальная продолжительность устанавливается в порядке определенном Правительством РФ (ст. 117 ТК РФ):

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 118 ТК РФ) (Приложение 10);
- с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) (Приложение 9).

4.7. Работникам с ненормированным рабочим днем, в соответствии с перечнем должностей, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск максимальной продолжительностью 14 календарных дней.

Работникам, занимающим должности, не включенные в установленный перечень, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по ходатайству руководителя структурного подразделения с подробным обоснованием необходимости по данному вопросу. Ходатайство предоставляется главному врачу ССиНМП им. А.С. Пучкова ежегодно в срок до 1 февраля текущего года с указанием количества календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и утверждается приказом по ССиНМП им. А.С. Пучкова.

Учет фактически отработанного времени в условиях с ненормированным рабочим днем ведется в соответствии с приказом по ССиНМП им. А.С. Пучкова в журнале установленной формы.

Указанный отпуск, по заявлению соответствующего работника, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, при наличии производственной возможности, или использован отдельно, полностью либо по частям.

4.8. Основанием для предоставления работнику дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными или опасными условиями труда служат обстоятельства, связанные с выполнением конкретной трудовой функции. Такие отпуска призваны компенсировать воздействие неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе труда.

В стаж работы, дающий право на дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу с вредными или опасными условиями труда, включается

только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ч. 3 ст. 121 ТК РФ).

Дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда не может предоставляться авансом. Полный дополнительно оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, фактически проработавшим в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда в соответствующем рабочем году не менее 11 месяцев. Во всех остальных случаях дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально отработанному в соответствующих условиях времени (Решение Верховного суда РФ от 15.04.2004г. № ГКПИ 04-484).

Основанием для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем является особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению «Работодателя», при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

«Работодатель» ведет учет времени за пределами нормальной продолжительности рабочего дня для работников с ненормированным рабочим днем. Учет ведется в журнале учета времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Работникам, занятым неполный рабочий день, т.е. работающим на 0,5 или 0,75 ставки, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда не включается:

- отпуск и дни без сохранения заработной платы;
- период временной нетрудоспособности;
- период повышения квалификации с отрывом от производства;
- периоды дополнительных оплачиваемых учебных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы, связанных с поступлением в образовательные учреждения и обучение в них.

Учёт вышеперечисленных периодов ведется отделом кадров ССИНМП им. А.С. Пучкова.

Предпочтительным периодом предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков является осень–весна (с сентября по март). Дополнительный оплачиваемый отпуск используется полностью или, по соглашению сторон, частями, за фактически отработанное время во вредных условиях труда.

«Работодатель» согласовывает с «Профкомом» график отпусков работников. График отпусков составляется за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

«Профком» обязуется контролировать выполнение графика отпусков работников.

Перенесение и продление ежегодного оплачиваемого отпуска возможно в строгом соответствии со ст. 124 ТК РФ.

4.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным «Работодателем» с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время имеют работники, получившие профзаболевание.

Супругам, работающим на Станции, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда Работников регулируется нормами трудового законодательства РФ (в том числе ст. 129–163 ТК РФ), настоящим коллективным договором и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами «Работодателя» об оплате труда и трудовым договором.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются «Работодателем» с учетом мнения «Профкома».

На Станции устанавливается система оплаты труда, отличная от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы.

Система оплаты труда работников Станции, включая размеры должностных окладов (окладов), тарифных ставок, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Станции в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, содержащих нормы трудового права, Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 09 июня 2012 г. № 531 с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения выборного профсоюзного органа или представительного органа работников.

При переходе на систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы заработная плата работников Станции (без учета премий и иных стимулирующих выплат), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Выплата заработной платы работникам ССиНМП им. А.С. Пучкова производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей на Станции системой оплаты труда.

«Работодатель» обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

При выплате заработной платы «Работодатель» обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка устанавливается бухгалтерией ССиНМП им. А.С. Пучкова.

При расчете средней заработной платы устанавливается единый порядок ее исчисления (ст. 139 ТК РФ).

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

Система оплаты труда сотрудников Станции устанавливается в соответствии с порядком, закрепленным Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения города Москвы «Станция скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы (Приложение 2) и иными локальными нормативными актами «Работодателя», согласованными с «Профкомом».

«Работодателем» в целях материального стимулирования работников ССиНМП им. А.С. Пучкова за интенсивный и качественный труд, рациональное использование рабочего времени, улучшение оперативных и качественных показателей, выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения), могут устанавливаться при наличии финансовых возможностей выплаты стимулирующего характера.

Данные выплаты могут быть уменьшены частично или полностью по решению «Работодателя» при ухудшении оперативных или качественных показателей, при отсутствии финансовых возможностей.

Указанные выплаты стимулирующего характера устанавливаются совместной комиссией в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера и выплате материальной помощи работникам СС и НМП им. А.С. Пучкова (Приложение 4).

С целью материального стимулирования высококачественного и добросовестного труда из фонда экономии заработной платы производится премирование работников в соответствии с Положением о премировании работников ССиНМП им. А.С. Пучкова (Приложение 3). Решение о премировании работников принимается на совместной Центральной премиальной комиссии.

Премирование работников в связи с юбилейными датами с начала функционирования подстанций: 25, 30 лет и далее каждые 10 лет, производится с учетом их непрерывного трудового стажа, составляющего не менее 20 лет, работы на ССиНМП им. А.С. Пучкова и осуществляется из фонда экономии заработной платы.

За совмещение профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников производится доплата (ст. 151 ТК РФ).

«Работодатель» признаёт, что работа в неполном составе выездной бригады скорой медицинской помощи является более интенсивной, чем в полном составе.

Работникам Станции разрешается внутреннее совместительство в размере до 0,5 ставки на вакантные должности. Младшему медицинскому персоналу и рабочим профессиям разрешается совместительство до 1,0 ставки.

Заработная плата, начисленная по всем основаниям, перечисляется непосредственно каждому работнику на его лицевой счет в отделение

уполномоченного банка или зачисляется на банковскую карту (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам ССИНМП им. А.С. Пучкова за первую половину месяца 25 числа в размере до 40% оплаты труда, начисленной по всем основаниям, за вторую половину месяца 10 числа месяца следующего за расчетным (окончательный расчет).

При необходимости пересчета заработной платы срок выплаты окончательного расчета за вторую половину месяца переносится на три рабочих дня (ст. 136 ТК РФ).

Раздел 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Гарантии—средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсация - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

Помимо общих гарантий и компенсаций при поступлении на работу, изменении условий трудового договора, удержания из заработной платы и т.д. работнику предоставляются гарантии и компенсации в случаях, когда он по объективным причинам освобождается от выполнения трудовой функции.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой. Расчет производится в соответствии с действующим законодательством.

Перечень должностей работников Станции, имеющих право на возмещение расходов по найму жилого помещения (гостиницы, отели) при направлении в командировку в размере фактически произведенных расходов, подтвержденных документально:

- главный врач

- заместитель главного врача

- иные должностные лица, направленные в служебные командировки в соответствие с распоряжениями или приказами Департамента здравоохранения города Москвы

«Работодатель» обязан освободить работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

«Работодатель» не сохраняет работнику среднюю заработную плату, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется работникам с более высокой квалификацией.

При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- работникам предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- работникам, проработавшим на Станции свыше десяти лет.

Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- многодетные родители;
- лица, имеющие государственные награды;
- члены Профсоюзного Комитета Станции;
- первоочередники на улучшение жилищных условий.

Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации, с возможностью профессиональной переподготовки.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Формы социального партнерства администрации и профкома СС и НМП
им. А.С. Пучкова по охране труда

Задача социального партнерства–совместными усилиями администрации и профсоюзного комитета добиваться выполнения действующего законодательства по охране труда в соответствии с государственная политикой в области охраны труда, главным принципом которой является: признание и обеспечение приоритета сохранения здоровья и жизни работников в процессе трудовой деятельности.

Направлениями совместной работы являются:

- организация работы совместной комиссии по охране труда;

- организация и проведение смотров-конкурсов по охране труда;
- организация и проведение расследований несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- организация и проведение проверки знаний по охране труда;
- организация и проведение административно-общественного контроля;
- организация и проведение аттестации рабочих мест;
- заключение коллективного договора с самостоятельным разделом по охране труда и соглашения по охране труда;
- разработка программы мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- совместный контроль за выполнением соглашения и программы мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- обсуждение результатов выполнения мероприятий по охране труда на совместных заседаниях профкома и администрации.

Стороны обязуются:

7.1. Заключать ежегодно соглашение по охране труда с определением в нем организационно-технических, санитарно-гигиенических, медико-профилактических и других мероприятий по охране труда (приложение 5)

Изменения и дополнения в соглашение вносить по соглашению Сторон.

7.2. На основании соглашения разрабатывать программу мероприятий по улучшению условий и охраны труда с определением сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования.

7.3. Контролировать соглашение в установленные сроки (июнь, декабрь). «Работодатель» обязуется:

7.4. Вести профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

7.5. Обеспечивать условия труда, производственного быта в соответствии с требованиями нормативных документов по охране труда.

7.6. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, исходя из того, что размер выделяемых средств из расчета на каждого работника должен быть не ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

7.7. Выполнять требования санитарного законодательства: осуществлять эффективный производственный контроль за уровнем воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, а также факторов производственной среды, на здоровье работников, в соответствии с Программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

7.8. Информировать каждого работника о фактическом состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся ему средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах (ознакомление под роспись с картами аттестации рабочих мест по условиям труда; включение в трудовой договор краткой информации об условиях труда на рабочем месте).

7.9. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда.

7.10. Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда с учетом мнения представительного органа работников-профкома первичной профсоюзной организации.

7.11. Обеспечивать работников Станции своевременно и в соответствии с установленными Типовыми отраслевыми нормами сертифицированной специальной одеждой и обувью, средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

В соответствии с требованиями производства «Работодатель» по согласованию с «Профкомом» с учетом своего финансово-экономического положения может устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Перечень работников на бесплатное получение средств индивидуальной защиты (Приложение 6).

7.12. Обеспечивать работников, занятых на работах с легкосмываемыми загрязнениями мылом—из расчета 200 г. мыла (туалетного) или 250 г. жидкого моющего средства в дозированных устройствах на человека в месяц.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, «Работодатель» имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим средством.

Обеспечить выездные медицинские бригады обеззараживающими средствами, обладающими антибактериальным эффектом, для защиты от бактериологических вредных факторов из расчета 100 мл на работника в месяц. Данными средствами комплектуются медицинские укладки. Пополнение средства происходит по мере израсходования.

Перечень работников, работа которых связана с легкосмываемыми загрязнениями и бактериологически опасными средами—Приложение 7.

7.13. Приобретать технологическое оборудование, аппаратуру, инструменты и материалы, средства индивидуальной и коллективной защиты соответствующие требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и имеющие сертификаты соответствия или декларации о соответствии.

7.14. Обеспечивать разработку, пересмотр и утверждение инструкций по охране труда с учетом мнения «Профкома».

7.15. Организовывать проведение обязательных медицинских осмотров, мероприятий по профилактике инфекционных заболеваний:

- предварительных (см. п. 2.3 настоящего Коллективного договора) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

- психиатрических освидетельствований работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающих в условиях повышенной опасности»;

- вакцинацию работников ССиНМП им. А.С. Пучкова для обеспечения защиты (в первую очередь групп риска) от инфекционных заболеваний.

7.16. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

7.17. Предусмотреть выделение средств на обеспечение страхования медицинских работников ССиНМП им. А.С. Пучкова из числа выездного медицинского персонала от несчастных случаев и болезней.

Индивидуальная страховая сумма для работников определяется «Работодателем» (Страхователем), исходя из имеющихся финансовых возможностей.

Индивидуальная страховая сумма для выездного персонала – не менее 200 000 рублей по страховым рискам:

- Смерть в результате несчастного случая, наступившего во время исполнения служебных обязанностей, исключая время следования к месту исполнения и обратно.

- Постоянная полная потеря Застрахованным общей трудоспособности с установлением I, II или III групп инвалидности в результате несчастного случая, наступившего при исполнении Застрахованным служебных обязанностей, исключая время следования к месту исполнения и обратно.

- Частичная потеря трудоспособности в результате несчастного случая, наступившего во время исполнения служебных обязанностей, исключая время следования к месту исполнения и обратно.

Страховая сумма для выездного персонала — не менее 100 000 руб. по страховым рискам:

- Инфицирование или заболевание Застрахованного синдромом приобретенного иммунодефицита (СПИДом) и/или другим заболеванием, связанным с вирусом иммунодефицита человека, наступившего во время исполнения служебных обязанностей, исключая время следования к месту исполнения и обратно.

- Заболевание туберкулезом, приведшее к смерти или постоянной полной потере общей трудоспособности с установлением I, II или III групп инвалидности.

- Постоянная полная потеря Застрахованным общей трудоспособности с установлением I, II или III групп инвалидности в результате заражения вирусным гепатитом (В, С).

Страховая сумма для выездного персонала — не менее 70 000 руб. по страховым рискам:

- Смерть Застрахованного, наступившая в результате естественных причин во время исполнения служебных обязанностей и в течение 24 часов после завершения смены.

Индивидуальные страховые суммы, указанные выше, могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения, исходя из заключаемого договора страхования и наличия финансовых возможностей.

7.18. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем.

7.18.1. Степень вины застрахованного при расследовании несчастного случая определяется комиссией по расследованию несчастного случая с учетом заключения «Профкома».

7.19. Обеспечить защиту прав работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве.

7.20. Обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте или получивших травму, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи или домой в пределах города Москвы, а вне пределов города Москвы—по усмотрению администрации.

7.21. Рассматривать увеличение дотации на питание работникам ССИНМП им. А.С. Пучкова со сменным режимом работы при наличии финансовых возможностей.

7.22. Организовать работу совместной комиссии по охране труда, обучение членов совместной комиссии по охране труда за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

7.23. Обеспечить условия общественным уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда и членам комиссий для выполнения возложенных на них функций, а также предоставлять им, учетом производственных возможностей не менее 1,5 часов в неделю с сохранением заработной платы для

выполнения возложенных на них обязанностей по контролю за состоянием условий и охраны труда.

7.24. В целях уменьшения риска возникновения ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей, принятия своевременных мер по их предупреждению Работники ССиНМП им. А.С. Пучкова обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, установленные должностной (квалификационной) инструкцией, приказы и распоряжения «Работодателя»;

- соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу СС и НМП им. А.С. Пучкова, в том числе к находящейся в пользовании оргтехнике и оборудованию, к выданным в пользование средствам индивидуальной защиты, обеспечить сохранность вверенной документации;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;

- проходить обязательные медицинские осмотры и обследования;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о несчастном случае или любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

7.25. В целях организации сотрудничества по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников на ССиНМП им. А.С. Пучкова на паритетной основе создана комиссия по охране труда и сформирован институт уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда профессионального союза.

7.26. «Профком» обязуется:

- принимать участие в разработке соглашений по охране труда, на их основе-программ по улучшению условий и охраны труда;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и законодательства об охране труда, выполнением условий коллективного договора и соглашения по охране труда;

- обеспечить защиту прав работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве;

- вести профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- обеспечить участие представителей профсоюзной организации Станции в работе комиссий: по охране труда, по аттестации рабочих мест, по рас-

следованию несчастных случаев и профзаболеваний, по проверке знаний требований охраны труда;

- обеспечить выборы уполномоченных по охране труда в каждом структурном подразделении на срок полномочий выборного органа первичной профсоюзной организации и обучение данной категории застрахованных в учебном центре, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

- организовать деятельность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 8 апреля 1994 г. № 30 «Типовым положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза» (Приложение к постановлению Исполкома ФНПР от 18.10.2006 № 4-3).

Раздел 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплина труда — это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников Станции.

Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных в ст. 21 ТК РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

«Работодатель» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, «Работодатель» имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192, 193 ТК РФ.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение по основаниям предусмотренным пунктами 5, 6, 9 части первой ст. 81 ТК РФ.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ работников, участвующих в выборных коллективных органах первичных профсоюзных организаций структурных подразделений ССиНМП им. А.С. Пучкова, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Стороны договорились, что увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, допускается с учетом мотивированного мнения Профсоюзного Комитета в порядке предусмотренном ТК РФ.

К нарушениям трудовой дисциплины, являющимися дисциплинарными проступками, в частности, относятся:

- отсутствие работника без уважительной причины на работе либо на рабочем месте;
- распитие алкогольных напитков на рабочем месте, в помещении структурного подразделения и прилегающей территории;
- проведение коллективных мероприятий (торжеств) с распитием алкогольных напитков в структурных подразделениях Станции, а также прилегающим к ним территориям;
- курение в неустановленных местах;
- отказ или уклонение без уважительных причин от обязательного медицинского обследования и психиатрического освидетельствования;
- самовольное использование дней отгулов;
- самовольный уход в отпуск и иные случаи, предусмотренные трудовым законодательством.

Работник обязан уведомить надлежащим образом руководителя структурного подразделения или лицо, его замещающее о дате закрытия листка нетрудоспособности.

До применения к работнику дисциплинарного взыскания «Работодатель» имеет право применить меры воспитательного характера к работнику, указав ему на выявленные нарушения или предупредив о невозможности дальнейшего повторения установленных нарушений.

В соответствии с положениями ТК РФ проведение забастовочных мероприятий на ССиНМП им. А.С. Пучкова запрещено. Призыв к забастовке влечет наложение дисциплинарного взыскания.

Раздел 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ. УДОВЛЕТВОРЕНИЕ НУЖД И ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ

9.1. «Работодатель» обязуется:

- организовывать оказание квалифицированной медицинской помощи работникам ССиНМП им. А.С. Пучкова;
- систематически осуществлять диспансерное наблюдение работников Станции;
- оказывать содействие в рамках, установленных законом, работникам Станции, состоящим на учете по улучшению жилищных условий в списке очередников ССиНМП им. А.С. Пучкова (Приложение 8);

- выделять материальную помощь в соответствии с Положением об установлении надбавок стимулирующего характера и выплате материальной помощи работникам ССиНМП им. А.С. Пучкова (Приложение 4);

- предоставлять работникам дополнительный выходной день без сохранения заработной платы: всем родителям в связи с поступлением детей в 1-й класс;

- выплачивать дотации на питание работникам со сменным режимом работы;

- ходатайствовать перед Департаментом здравоохранения о направлении на обучение в учебные заведения, подведомственные Департаменту здравоохранения, сотрудников ССиНМП им. А.С. Пучкова, имеющих практический стаж работы более года;

- направлять на сертификационные циклы повышения квалификации врачей и средний медицинский персонал ССиНМП им. А.С. Пучкова не реже одного раза в пять лет;

- организовывать доставку домой персонала выездных бригад при задержке на вызовах в ночное время (при возвращении с вызова после 1 часа 00 мин ночи) в пределах города Москвы и ближайшего Подмосковья (до 25 км) с учетом производственной возможности;

- в случае необходимости организации дежурств, в соответствии с оперативным планом Департамента здравоохранения и необходимостью для этих целей выхода работников в утренние часы ранее времени установленного им по графику работы (сменности), организовывать доставку персонала выездных бригад на рабочее место транспортом ССиНМП им. А.С. Пучкова с учетом производственной возможности;

- осуществлять помощь при необходимости транспортировки работника или его ближайших родственников в стационары города Москвы на лечение при наличии разрешения Департамента здравоохранения на госпитализацию;

- ходатайствовать перед органами исполнительной власти города Москвы о предоставлении тех или иных льгот работникам ССиНМП им. А.С. Пучкова по зачислению их детей в детские дошкольные учреждения, школьные учреждения и других случаях.

9.2. «Профком» обязуется:

- оказывать помощь членам профсоюза в приобретении путевок для оздоровления работников ССиНМП им. А.С. Пучкова и их детей;

- контролировать обеспечение работников государственным социальным страхованием, в том числе выплату пособий на рождение ребенка, по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;

- регулярно организовывать проведение культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий, спортивных праздников для работников ССиНМП им. А.С. Пучкова и членов их семей;

- организовывать новогодние представления для детей с вручением подарков;
- организовывать в коллективах чествование ветеранов войны и труда, поздравления с праздниками, юбилеями независимо от их принадлежности к профсоюзной организации Станции;
- выделять средства на оказание материальной помощи работникам ССинМП им. А.С. Пучкова, являющимся членами профсоюзной организации.

Раздел 10. ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

Своей обязанностью «Работодатель» признает:

10.1. Организацию повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки работников.

Правила совершенствования работниками Станции профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях и продолжительность данного обучения определяется в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

Направление работников на повышение квалификации в том числе на сертификационные циклы, профессиональную переподготовку и стажировку осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями и с учетом:

номенклатуры специальностей среднего медицинского и фармацевтического персонала:

Скорая медицинская помощь

Лечебное дело

Акушерское дело

Сестринское дело

Анестезиология и реаниматология

Дезинфекционное дело

Фармация

- номенклатуры специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием:

Скорая медицинская помощь

Кардиология

Неврология

Анестезиология и реаниматология

Акушерство и гинекология
Инфекционные болезни
Организация здравоохранения и общественное здоровье
Педиатрия
Психиатрия
Фармация
Травматология

Организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки осуществляется в соответствии с планом, утверждаемым ежегодно приказом по Станции.

Повышение квалификации работников на сертификационных циклах проводится не реже одного раза в 5 лет.

Сроки, формы, содержание и технология обучения по программам дополнительного профессионального образования определяются образовательными и научными организациями (работодатель осуществляет с ними сотрудничество), реализующими соответствующую образовательную программу, самостоятельно с учетом требований государственных образовательных стандартов среднего и высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки (специалистов) и потребностью работодателя.

10.2. Обеспечение и совершенствование условий для обновления имеющихся теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта.

10.2.1. Краткосрочное тематическое усовершенствование по отдельным дисциплинам проводится на регулярной основе врачами-специалистами, главными внештатными специалистами Станции, а также сотрудниками кафедры скорой медицинской помощи и специалистами Департамента здравоохранения города Москвы в соответствии с ежегодно утвержденным планом.

10.2.2. Перманентное обучение медицинского персонала (семинары, лекции и практические занятия) на подстанциях, которое проводится в специально оборудованных учебных классах, организованных, в том числе в рамках реализации мероприятий Программы модернизации здравоохранения в целях улучшения качества оказания медицинской помощи больным и пострадавшим на догоспитальном этапе и совершенствования теоретических знаний и практических навыков выездного персонала и состоит из трех этапов:

Теоретической подготовки в методическом кабинете, учебном классе и региональном учебном классе;

Практических занятий по сердечно-легочной реанимации, интубации, дефибриляции, наркозно-дыхательной аппаратуре, транспортной иммобилизации в учебных классах подстанций;

Практических занятий в региональных учебных классах: коникотомия, внутрикостная инфузия, сердечно-легочная реанимация детям.

10.2.3. «Школа молодого специалиста», далее ШМС, организована на Станции с целью совершенствования теоретических знаний и практических навыков, применяемых выездными бригадами для своевременного и эффективного оказания экстренной медицинской помощи больным и пострадавшим на догоспитальном этапе.

Работа «ШМС» проводится по квартальному и годовому плану в соответствии со схемой:

- Аудиторные занятия
- Лекции
- Практические занятия
- Семинары.
- Основными этапами обучения являются:
- Рассмотрение структуры и организации работы Станции;
- Предметное изучение общих вопросов реанимации и интенсивной терапии;
- Изучение неотложных состояний при отдельных заболеваниях
- Теоретические и практические занятия проводятся 1–2 раза в месяц в течение года в учебных классах, организованных на подстанциях.

Слушателями «ШМС» являются молодые специалисты и вновь принятые на Станцию медицинские работники, не имеющие опыта работы в условиях скорой и неотложной медицинской помощи.

К проведению занятий со слушателями «ШМС» привлекаются врачи выездных и специализированных бригад, а также главные специалисты Станции.

10.2.3. «Школа инсульта» создана на базе Станции в целях повышения эффективности диагностики и оказания медицинской помощи больным с острой цереброваскулярной патологией на догоспитальном этапе. Задачей «Школы инсульта» является повышение профессиональных навыков молодых специалистов и вновь принимаемых на работу сотрудников, ознакомление их с современными возможностями диагностики и лечения инсульта и изучение «Стандартов оказания скорой и неотложной медицинской помощи больным и пострадавшим бригадами ССИНМП им. А.С. Пучкова. Проведение лекций-семинаров «Школа инсульта» осуществляется сотрудниками кафедры неврологии и нейрохирургии, фундаментальной и клинической неврологии ГОУ ВПО РНИМУ им. Н.И.Пирогова и кафедры нервных болезней лечебного факультета МГМСУ им. А.И. Евдокимова и специалистами

кафедр неврологии других ВУЗов. Периодичность проведения лекций –семинаров не реже двух раз в месяц.

10.2.4 В целях определения деловых качеств, необходимых для работы в условиях скорой и неотложной медицинской помощи в городе Москве, перед приемом на работу, а также при изменении условий трудового договора (переход на другую работу, другой тип бригад и т. д.) со специалистами, имеющими высшее и среднее медицинское образование, проводится собеседование, правила и порядок проведения которого определяются дополнительными нормативными актами Станции.

Профком Станции обязан содействовать и принимать участие в организации проведения перманентного обучения медицинского персонала на подстанциях, а также содействовать привлечению к обучению персонала в «ШМС» и «Школе инсульта».

10.2.5 Стажировка специалистов для подготовки к работе должностях руководящего звена структурных подразделений Станции.

Раздел 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ССиНМП им. А.С. Пучкова

11.1.«Работодатель» и «Профком» обязуются строить свои взаимоотношения, руководствуясь нормами трудового законодательства РФ, Московским трехсторонним отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором, ведомственными нормативными актами.

11.2.«Работодатель» предоставляет «Профкому»:

- безвозмездно помещение со всем оборудованием и коммунальными услугами для работы самого «Профкома», проведения заседаний, конференций, хранения документации;

- безвозмездно средства связи, возможность пользоваться множительной техникой;

- безвозмездно, при необходимости, по согласованию с «Работодателем» транспортные средства ССиНМП им. А.С. Пучкова;

- возможность для размещения информации, касающейся профсоюзной деятельности, в доступном для всех работников месте:

- при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников Станции;

- членам профактива ППО ССиНМП им. А.С. Пучкова предоставляет время с сохранением заработной платы для выполнения ими общественных обязанностей,

Председатель ППО Станции должен заранее, не позднее, чем за три дня согласовать и надлежащим образом проинформировать «Работодателя» о необходимости высвобождения определенных работников.

11.3. «Работодатель» признает право «Профкома» на информацию по следующим вопросам:

- реорганизации, ликвидации или сокращения штатов;
- предполагаемого введения или изменения норм выработки или оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий трудовых договоров работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

«Работодатель» признает право «Профкома» на осуществление контроля по соблюдению трудового законодательства Российской Федерации.

11.4. В соответствии с федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 года (статья 26, п. 4) на освобожденных от основной работы выбранных работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, распространяются права на получение материальной помощи и премии, на которые имеют права работники ССиНМП им. А.С. Пучкова г. Москвы.

РАЗДЕЛ 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Одной из форм участия работников в управлении ССиНМП им. А.С. Пучкова является конференция работников ССиНМП им. А.С. Пучкова.

Порядок организации и проведения конференции работников СС и НМП им. А.С. Пучкова определен положением об организации и проведении конференции работников СС и НМП им. А.С. Пучкова (Приложение 15).

Настоящий коллективный договор заключен на три года. Вступает в силу с 01 января 2013 года, действует по 31 декабря 2015 года. По истечении установленного срока коллективный договор может продлеваться по соглашению представителей сторон социального партнерства.

Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, в порядке установленном ст. 44 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть рассмотрены при условии обязательного вы-

полнения сторонами всех условий своих обязательств по коллективному договору.

Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с трудовым законодательством.

«Профком» обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

Стороны социального партнерства несут ответственность за нарушение условий коллективного договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 54, 55 ТК РФ).

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Станции скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова Департамента здравоохранения города Москвы.

2. Положение об оплате труда ГБУ г. Москвы «Станции скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы

3. Положение о премировании работников ГБУ г. Москвы «Станции скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы

4. Положение об установлении надбавок стимулирующего характера и выплате материальной помощи работникам ГБУ г. Москвы «Станции скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы

5. Соглашение об охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом ССиНМП им. А.С. Пучкова

6. Перечень профессий и должностей работников ГБУ г. Москвы «Станции скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)

7. Перечень профессий и должностей работников ССиНМП им. А.С. Пучкова для обеспечения смывающими и обезвреживающими средствами.

8. Положение о жилищной комиссии

9. Перечень должностей работников ССиНМП им. А.С. Пучкова с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск продолжительностью до 14 календарных дней

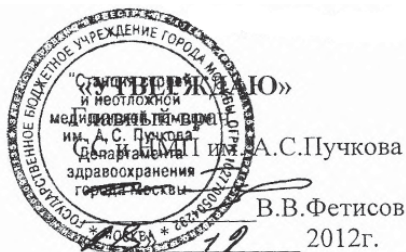
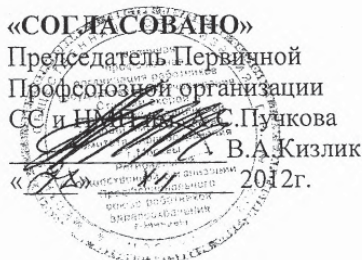
10. Перечень должностей с вредными (опасными) условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск ССиНМП им.А.С. Пучкова
11. Положение о работе с персональными данными работников
12. Положение о наставничестве
13. Перечень профессий и должностей работников ССиНМП им. А.С. Пучкова, подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию.
14. Перечень должностей работников ССиНМП им. А.С. Пучкова, подлежащих наркологическому и психиатрическому освидетельствованию, в связи с работой с НС и ПВ.
15. Положение о порядке организации и проведению конференции работников ССиНМП им. А.С. Пучкова


ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ»
 Станция скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова
 Департамента здравоохранения города Москвы
ИМ. А.С. Пучкова
В.В. Евстигьев
 «28» 12 2012 г.

ОТ «РАБОТНИКОВ»
 Председатель ШПО ССиНМП
 им. А.С. Пучкова
В.А. Кизлик
 «28» 12 2012 г.

КОМПЕТЕНЦИОННЫЙ ЦЕНТР
 ЗАРЕГИСТРИРОВАН
 № 11 от 09.03.2012 г.
 В.А. Кизлик
 на 100000

Приложение № 1
к коллективному договору



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
для работников Станции скорой и неотложной
медицинской помощи
им. А.С. Пучкова
Департамента здравоохранения города Москвы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются в установленном порядке в соответствии со ст. 190 ТК РФ «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка».

Настоящие правила способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению охраны здоровья населения и поддержания высокого уровня оказания ему медицинской помощи, а так же выполнению работниками Станции основной трудовой функции — оказания скорой и неотложной медицинской помощи больным и пострадавшим на догоспитальном этапе в минимально короткие сроки в соответствии с установленными «Алгоритмами». Правила внутреннего трудового распорядка, являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Соблюдение дисциплины в труде - первейшее правило поведения каждого работника Станции. Выполнение действующих на Станции норм труда составляет обязанность всех работников. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Трудовой распорядок Станции определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях Станции на доске объявлений, имеются в необходимом количестве экземпляров у руководителей подразделений для возможности ознакомления с ними каждого работника Станции, распространяются на всех работников и обязательны для исполнения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

Сторонами трудовых отношений является работник и работодатель.

Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст. 20 ТК РФ).

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: избрания на должность, назначения или утверждения в должности, избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установления квоты, судебного решения о заключении трудового договора (ст. 16 ТК РФ).

В качестве работников на Станцию принимаются лица, достигшие 18-летнего возраста (ст. 265 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, квалификации, сертификат специалиста или иной документ, подтверждающий наличие специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

При приеме на работу обязательно проводится собеседование поступающих на Станцию медицинских работников на должности врачей и фельдшеров.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Работники допускаются к работе после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и психиатрического освидетельствования, первичного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и другим правилам. Если работа связана с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также вредными производственными факторами после предъявлении врачебного свидетельства о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для работы с наркотическими средствами и психотропными веществами из наркологического и психоневрологического диспансеров (ст. ст. 212, 213 ТК РФ).

С работниками, имеющими допуск к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами, на основании заключения Федеральной службой РФ по контролю за оборотом наркотиков заключается трудовой договор и издается приказ по Станции о допуске к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику

работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством 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 определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии частями 2, 3 ст. 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получения обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Станции. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ.

Трудовые договора могут заключаться:

- а) на неопределенный срок
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных частью 1 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ, в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности (ст. 261 ТК РФ).

При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с должностными и функциональными обязанностями;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности и другим правилам;
- с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Прекращение трудового договора или отстранение от работы допускается по основаниям, предусмотренным статьями 76, 77 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения

или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Станции. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении. Порядок оформления прекращения трудового договора установлен статьей 84.1 ТК РФ.

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на:

- а) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- б) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, стажем, количеством и качеством выполненной работы;
- в) отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности», оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- г) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- е) участие в коллективных переговорах;
- ж) безопасные условия труда в соответствии со ст. 219–224 ТК РФ;
- з) получение пособия по временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ);
- и) иные права, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами;

к) оплату одного календарного дня (для выездного и диспетчерского медицинского персонала) за время прохождения медицинского осмотра (обследования) из расчета должностного оклада без учета доплат и надбавок.

Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждениях здравоохранения, вовремя приходить на работу, соблюдать становленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

в) повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской и научной организации труда медицинских работников, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения, повышать производительность труда, своевременно, тщательно и добросовестно выполнять работу. Соблюдать правила личной гигиены, профилактики; санитарно-противоэпидемического режима; лечебно-охранительного режима; асептики и антисептики;

г) соблюдать профессиональные обязанности медицинских работников, улучшать качество медицинских услуг, соблюдать приоритет интересов пациента, этические и моральные нормы а так же уважительное и гуманное отношение к пациенту при оказании медицинской помощи;

д) неукоснительно соблюдать требования по охране труда, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями и средствами индивидуальной защиты (СИЗ);

е) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинете и структурных подразделениях, а также на территории Станции, передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии. При передаче медицинского оборудования после окончания смены, в случае если оно получило повреждение, делается запись в журнале сдачи — приема аппаратуры и доводится рапортом до администрации подстанции (заведующему подстанцией или ответственному диспетчеру в выходной или праздничный день);

ж) эффективно и рационально использовать средства для оказания скорой и неотложной медицинской помощи больным и пострадавшим на догоспитальном этапе, приборы, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде, к имуществу Станции, медицинскому оборудованию, приборам, медицинскому инструментарию и т.д.;

з) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

и) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу. В случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить информацию до работодателя;

к) систематически повышать свою производственную квалификацию, своевременно получать сертификат специалиста;

л) соблюдать установленный порядок работы:

- не распространять сведения конфиденциального характера, составляющие служебную или коммерческую тайну, исчисление заработной платы;

- не распространять сведения, составляющие врачебную (медицинскую) тайну;

- четко и разборчиво оформлять медицинскую документацию;

- производить обмен дежурств с разрешения заместителя главного врача, заведующих подстанциями, старших фельдшеров, руководителей структурных подразделений;

- обучать работе молодых специалистов, оказывать коллегам необходимую помощь по работе;

- неукоснительно выполнять распоряжения и указания вышестоящих должностных лиц;

м) соблюдать требования санитарно-противоэпидемического режима;

н) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследование) и психиатрическое освидетельствование;

о) незамедлительно информировать работодателя, либо непосредственного руководителя, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

п) неукоснительно соблюдать правила и инструкции, регулирующие анти-террористические мероприятия, с целью обеспечения бдительности и безопасности персонала и пациентов;

р) возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный имущественный ущерб в полном размере в соответствии со ст. ст. 238–243 ТК РФ;

с) своевременно информировать работодателя о производственной травме или несчастном случае, а также об экологических происшествиях, повлекших нанесение ущерба окружающей среде.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять, расторгать и прекращать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ.

Изменение условий трудовых договоров, т.е. переводы на другую работу и изменение существенных условий труда, может производиться только в случаях и в порядке, установленном в статьях 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, дисциплины труда, бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка. Для поддержания трудовой дисциплины работодатель может поощрять работников, безупречно выполняющих свою работу, привлекать нарушителей трудовой дисциплины к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном в статьях 189–194 ТК РФ;

г) работодатель, в пределах своей компетенции, может принимать локальные нормативные акты, устанавливающие внутренний трудовой распорядок на Станции и условия труда работников;

д) в целях более эффективной организации трудового процесса перемещать работника на другое рабочее место без изменения существенных условий труда;

е) устанавливать, с учетом конкретного характера работы, надбавки и доплату в процентном отношении к ставке должностного оклада.

Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) осуществлять прием на работу работников в соответствии с их квалификацией и профессиональной компетенцией;

г) организовать труд работника так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним место, оборудование и т.д.;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;

е) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

ж) создавать условия для безопасного и эффективного труда;

Эта обязанность выполняется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, организации охраны труда на Станции, создания службы охраны труда, предоставления работникам предусмотренных законодательством гарантий, проведения конкретных мероприятий по аттестации рабочих мест, улучшению условий труда, обучению работников безопасным приемам работы;

з) своевременно до начала получаемой работы знакомить работников с установленным заданием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, инструментов;

и) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать трудовое законодательство РФ, обеспечивать надлежащее техническое обслуживание всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие государственным нормам охраны труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасности условий труда, работодатель, по согласованию с представителями профсоюзной организации Станции, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

к) принимать необходимые меры по профилактике, безопасности и предупреждению производственного травматизма, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;

л) постоянно контролировать соблюдение и исполнение работниками всех требований по охране труда, инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда противопожарной безопасности и т.д.;

м) укреплять трудовую дисциплину;

н) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

о) предоставлять необходимые документы для оформления пенсии за вредные условия труда по Списку № 1, Списку № 2 пенсии за выслугу лет при наличии права на эти пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.12.01 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

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

р) создавать условия и способствовать профессиональной подготовке и повышению квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

с) осуществлять страхование работников от несчастных случаев;

т) обеспечивать строгое соблюдение и контроль за своевременным выполнением правил и инструкций, регулирующих антитеррористические мероприятия, с целью обеспечения бдительности и безопасности персонала, больных и пострадавших;

у) предоставлять в Департамент федеральной государственной службы занятости населения по Москве информацию о вакансиях и потребности в создании новых рабочих мест;

ф) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшению условий их труда и быта, организовывать учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и способствовать удовлетворению их нужд в установленном порядке;

х) обеспечивать бытовые нужды работников во время исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с СНиП (наличие гардеробных, душевых, туалетов, помещений для отдыха и питания и другие);

ц) не распространять персональные данные о работниках в соответствии со статьями 85–90 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Станции и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

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

Обязанность работодателя вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в соответствии с составленными графиками норм учета рабочего времени. Нормирование рабочего времени работников Станции определяется постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (в редакции постановления Правительства РФ от 01.02.2005 г. № 49).

Для работников Станции устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

| Подразделение | Наименование должности | Тип бригады | Продолжительность рабочего времени в неделю |
|---------------|---|--|---|
| Подстанция | Заведующий подстанцией -врач скорой медицинской помощи | | 38,5 |
| | Старший фельдшер | | 38,5 |
| | Врач скорой медицинской помощи | выездные: линейные, травматологические, токсикологические, акушерско-гинекологические консультативные; оперативно-лечебной группы | 38,5 |
| | Фельдшер | | 38,5 |

| Подразделение | Наименование должности | Тип бригады | Продолжительность рабочего времени в неделю |
|---------------|--------------------------------|--|---|
| Подстанция | Медицинская сестра | | 38,5 |
| | Врач-кардиолог | кардиологическая | 38,5 |
| | Врач-невролог | неврологическая, неврологическая консультативная | 38,5 |
| | Врач-педиатр | педиатрическая | 38,5 |
| | Врач-анестезиолог-реаниматолог | бригады анестезиологии и реанимации: выездная, токсикологическая, травматологическая, кардиологическая, педиатрическая | 38,5 |
| | Фельдшер | | 38,5 |
| | Медицинская сестра -анестезист | | 38,5 |
| | Врач-психиатр | выездные: психиатрическая, психиатрическая консультативная. | 36 |
| | Фельдшер | | 36 |
| | Медицинская сестра | | 36 |
| | Врач-инфекционист | выездная инфекционно-консультативная | 36 |
| | Фельдшер | | 36 |
| | Медицинская сестра | | 36 |
| | Фельдшер | по транспортировке больных и рожениц (инфекционные и соматические больные) | 38,5 |
| | Медицинская сестра | | 38,5 |
| | Фельдшер | по транспортировке психических больных | 36 |
| | Медицинская сестра | | 36 |
| | Акушерка | выездная акушерско-гинекологическая консультативная | 38,5 |

| Подразделение | Наименование должности | Тип бригады | Продолжительность рабочего времени в неделю |
|-------------------|--|---------------------------------------|---|
| Подстанция | Акушерка | по транспортировке больных и рожениц | 38,5 |
| | Фельдшер | по транспортировке умерших и погибших | 38,5 |
| | Санитар | | 38,5 |
| | Фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 36 |
| | Медицинская сестра по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 36 |
| | Фельдшер | группа по стерилизации и дезинфекции | 38,5 |
| | Медицинская сестра | группа по стерилизации и дезинфекции | 38,5 |
| | Медицинский дезинфектор | | 36 |
| | Сестра-хозяйка | | 39 |
| | Санитарка | | 39 |
| | Подсобный рабочий | | 40 |
| аптека | Заведующий аптекой-провизор | | 36 |
| | Заместитель заведующего аптекой-провизор | | 36 |
| | Провизор | | 36 |
| | Фармацевт | | 36 |
| | Санитарка | | 39 |
| | Фасовщица | | 36 |
| | Подсобный рабочий | | 40 |
| оперативный отдел | Заведующий отделом - врач скорой медицинской помощи | | 38,5 |
| | Старший врач станции скорой медицинской помощи | | 36 |

| Подразделение | Наименование должности | Тип бригады | Продолжительность рабочего времени в неделю |
|--------------------------------|--|--|---|
| оперативный отдел | Старший врач-педиатр | | 36 |
| | Старший фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 38,5 |
| | Фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 36 |
| | Медицинская сестра по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 36 |
| | Медицинский регистратор по приему вызовов | | 36 |
| | Сестра-хозяйка | | 39 |
| | Санитарка | | 39 |
| отдел госпитализации | Заведующий отделом - врач скорой медицинской помощи | | 38,5 |
| | Старший врач станции скорой медицинской помощи | | 36 |
| | Врач скорой медицинской помощи | | 38,5 |
| | Старший фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 38,5 |
| | Фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 36 |
| | Медицинская сестра по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 36 |
| | Санитарка | | 39 |
| отдел акушерства и гинекологии | Заведующий отделом - врач скорой медицинской помощи | | 38,5 |
| | Старший врач станции скорой медицинской помощи | | 36 |
| | Старший врач-акушер-гинеколог | | 36 |
| | Старшая акушерка | Группа по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | 38,5 |

| Подразделение | Наименование должности | Тип бригады | Продолжительность рабочего времени в неделю |
|---|--|--|--|
| отдел акушерства и гинекологии | Фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 36 |
| | Акушерка | Группа по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | 36 |
| | Медицинская сестра по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 36 |
| | Санитарка | | 39 |
| отдел психиатрической помощи | Заведующий отделом - врач-психиатр | | 38,5 |
| | Старший врач-психиатр | | 36 |
| | Старший фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 38,5 |
| | Фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 36 |
| отдел психиатрической помощи | Медицинская сестра по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 36 |
| отдел учета, анализа смертности и транспортировки тел умерших (погибших) граждан | Заведующий отделом - врач скорой медицинской помощи | | 38,5 |
| | Старший фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 38,5 |
| | Фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 36 |
| | Медицинская сестра по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 36 |
| отдел организации, контроля качества медицинской помощи и клинико-экспертной работы | Заведующий отделом - врач скорой медицинской помощи | | 38,5 |
| | Старший врач станции скорой медицинской помощи | | 36 |
| | медицинская сестра | | 38,5 |

| Подразделение | Наименование должности | Тип бригады | Продолжительность рабочего времени в неделю |
|--|--|-------------|---|
| отдел медицинской статистики, информатики и организационно-методической работы | Заведующий отделом - врач скорой медицинской помощи | | 38,5 |
| | Старший врач станции скорой медицинской помощи | | 36 |
| | Врач-статистик | | 38,5 |
| | Врач-методист | | 38,5 |
| | Старший фельдшер | | 38,5 |
| | Фельдшер | | 38,5 |
| | Медицинский статистик | | 38,5 |
| | Медрегистратор | | 38,5 |
| | Врач-эпидемиолог | | 36 |
| Администрация | Главный врач | | 40 часовая рабочая неделя |
| | Заместитель главного врача по медицинской части | | |
| | Главный бухгалтер | | |
| | Заместитель главного врача по кадрам | | |
| | Заместитель главного врача по экономическим вопросам | | |
| | Заместитель главного врача по технике | | |
| | Заместитель главного врача по хозяйственному обеспечению | | |
| | Главный инженер | | |
| | Главный энергетик | | |
| | Начальник отдела | | |
| | Начальник планово-экономического отдела | | |
| | Начальник технического отдела | | |
| | Начальник отдела охраны труда | | |
| | Начальник отдела кадров | | |
| Начальник отдела материально-технического снабжения | | | |

| Подразделение | Наименование должности | Тип бригады | Продолжительность рабочего времени в неделю |
|---------------|--|-------------|---|
| | Заместитель главного бухгалтера | | |
| | Начальник участка | | |
| | Юрисконсульт | | |
| | Экономист | | |
| | Инженер | | |
| | Бухгалтер | | |
| | Кассир | | |
| | Заведующая хозяйством | | |
| | Заведующая складом | | |
| | Агент по снабжению | | |
| | Специалист гражданской обороны | | |
| | Инженер по охране труда | | |
| | Инженер по комплектации оборудования | | |
| | Инженер по метрологии | | |
| | Специалист по кадрам | | |
| | Инспектор по кадрам | | |
| | Документовед | | |
| | Техник | | |
| | Экспедитор по перевозке грузов | | |
| | Оператор копировально-множительных машин | | |
| | Машинистка | | |
| | Радиооператор | | |
| | Лифтер | | |
| | Подсобный рабочий | | |
| | Уборщик служебных помещений | | |
| | Гардеробщик | | |

Станция работает в круглосуточном режиме. Период работы в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

В структурных подразделениях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, определяется

графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Станции.

График работы персонала на Станции: суточный, полусуточный, ежедневный по режиму 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями, один из которых — воскресенье, или 6-ти дневной рабочей недели с выходным днем — воскресенье.

Работникам Станции, работающим по ежедневному графику 5-ти или 6-ти дневной рабочей недели, график начала и окончания работы утверждается ежегодно Регламентом работы персонала в установленном порядке.

Заместитель главного врача по медицинской части с возложением обязанностей по руководству региональным объединением, заведующий подстанцией, старший врач, старший фельдшер и сестра-хозяйка подстанции ежемесячно имеют одну рабочую субботу в пределах месячной нормы рабочего времени.

Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

Работники чередуются по сменам равномерно. Продолжительность междусменного отдыха по основному месту работы должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующую смену, но не более 5 суток.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы личной подписью в таблице поденного учета рабочего времени.

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

Запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работник может наряду с основной работой выполнять работу по совместительству в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 года №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», ст.282-288 ТК РФ.

Начало и окончание работы каждого работника указывается в графике работы. Время переодевания перед началом работы и после её окончания не входит в учет рабочего времени. В случаях задержки на вызове бригады предыдущей смены на Станции устанавливается время для приема и передачи бригадами медицинского оборудования в размере 15 минут, о чем делается отметка в базе данных КАСУ, указанное время включаются в рабочее время работников бригады предыдущей смены.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих во вредных условиях труда, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

В течение дня при 40-часовой рабочей неделе работникам Станции устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, не входящий в рабочее время. Порядок предоставления времени для приема пищи другим категориям работников Станции определяется в Приложении к настоящим Правилам.

6. ОТПУСКА

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Станции не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 ТК РФ).

Установить ежегодный дополнительный оплачиваемый 3-х дневный отпуск врачам и среднему медицинскому персоналу выездных бригад, старшим врачам Станции в соответствии с Постановлениями ЦК КПСС, Совмина от 22 сентября 1977г. №870, от 19 августа 1982 г. №773, Постановлением ЦК КПСС, Совмина СССР, ВЦСПС от 16 октября 1986 г. №1240.

Для обеспечения существующих в настоящее время условий труда и оплаты работникам Станции, работающим на подстанциях и в отделах в должностях: фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам, медицинская сестра по приему вызовов и передаче их выездным бригадам, акушерка группы по приему вызовов и передаче их выездным бригадам, старший фельдшер и старший фельдшер (акушерка) по приему вызовов и передаче их выездным бригадам при условии их перехода на вышеуказанные должности с выездной работы и наличия стажа выездной работы не менее 3-х лет, в соответствии со ст. 116 ТК РФ при наличии производственных и финансовых возможностей сохранить право на предоставление дополнительно оплачиваемого 3-х дневного отпуска.

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, в соответствии со статьей 117 ТК РФ и Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 25 октября 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» (с изменениями и дополнениями от 29 мая 1991г.): Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьями 101, 119 ТК РФ.

Ненормированный рабочий день — это особый режим работы руководителей работников, работников из числа технического и хозяйственного персонала, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, а также лиц, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной длительности. Ненормированный рабочий день не изменяет предусмотренной действующим законодательством нормы рабочего времени и время начала и окончания работы, установленного на Станции правилами внутреннего трудового распорядка.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, повышение производительности труда, улучшение качества медицинской помощи, а также другие достижения.

Работодатель имеет право объявить поощрение за труд:

- а) объявить благодарность в приказе;
- б) наградить Почетной грамотой, ценным подарком;
- в) выдать премию;
- г) представить к званию лучшего по профессии (ст. 191 ТК РФ).

Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения.

Меры поощрения обеспечиваются сочетанием материального и морального стимулирования труда.

Поощрения оформляются кадровым приказом по Станции. В приказе указывается, за какие успехи в работе поощряется работник, а также указывается вид поощрения. Приказ доводится до сведения работников.

Сведения о государственных наградах, а также иных награждениях работника за успехи в работе вносятся в его трудовую книжку в обязательном порядке.

Одной из мер поощрения, работника добросовестно выполняющего трудовые обязанности, является выдача премии. В этом случае имеется в виду индивидуальная единовременная премия, которая не предусмотрена системой оплаты труда и носит характер разового поощрения.

Условия выплаты таких премий, их размеры, а также круг лиц, которые могут на них претендовать, заранее не устанавливаются. Эти премии выплачиваются в зависимости от индивидуальных результатов работы.

При уходе на пенсию кадровых работников Станции работодатель имеет право:

1. награждать «Почетной грамотой»
2. выплачивать им единовременное вознаграждение.

В связи с юбилейными датами работников 50, 60, 70, 75 и последующие каждые 5 лет) могут выплачиваться денежные вознаграждения (премии) с учетом ходатайств руководителей структурных подразделений и/или общественных организаций, а также финансовых возможностей Станции.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, значком «Отличник здравоохранения», другими нагрудными знаками, к присвоению почетного звания «Заслуженный врач РФ», присвоению других почетных званий лучшего работника по данной профессии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не требуют применения именно в той последовательности, которая установлена в статье 192 ТК РФ.

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

Работодатель вправе требовать от работника выполнения им своих функциональных обязанностей (ст.22 ТК РФ). Если по вине работника обязанности исполняются ненадлежащим образом, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности в установленном порядке (ст. 193 ТК РФ).

Отказ или уклонение без уважительной причины от обязательного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования работника, для которого оно обязательно, является нарушением трудовой дисциплины.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории Станции или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной, врачебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

д) установленного руководителем структурного подразделения, инспектора по охране труда или уполномоченного по охране труда, нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) иных случаях, предусмотренных ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное заявление. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснений 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 учет мнения представительного органа. 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 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 трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

Приложение
к правилам внутреннего трудового
распорядка для работников
ССиНМП им. А.С. Пучкова

ПРАВИЛА **приема пищи работниками Станции скорой** **и неотложной медицинской помощи** **им. А.С. Пучкова города Москвы** **с непрерывным производственным циклом**

1. К персоналу, имеющему непрерывный производственный цикл относятся выездной персонал — бригад скорой медицинской помощи, в т.ч. бригад скорой психиатрической помощи, бригад по транспортировке инфекционных и соматических больных, по транспортировке больных и рожениц, бригад по транспортировке психических больных, бригад по транспортировке тел умерших и погибших, бригад ОЛГ, диспетчерских служб отделов и подстанций.

2. Время приема пищи данным категориям работников Станции предоставляется с 12.00 по 17.00 и с 01.00 по 06.00 — до 30 минут каждый и входит

в рабочее время, при отсутствии вызовов с поводом угрожающим жизни и здоровью граждан, а также на улице и общественные места. В случае если до 20 минут от начала приема пищи бригада будет направлена на вызов, диспетчер обязан вернуть ее повторно для приема пищи после выполнения данного вызова.

3. Персонал выездных бригад скорой медицинской помощи, бригад по транспортировке инфекционных и соматических больных, по транспортировке больных и рожениц, по транспортировке умерших и погибших осуществляет прием пищи:

- на подстанции или в близлежащих учреждениях общественного питания с разрешения диспетчера подстанции и диспетчерских служб отделов Станции в соответствии с профилем бригады;

- время приема пищи бригаде в полном составе (в том числе и водителю), предоставляется в одно время и в одном месте.

4. Персонал диспетчерских служб подстанций принимает пищу непосредственно в здании подстанции, в комнатах приема пищи по согласованию с диспетчером направления оперативного отдела поочередно или при наличии замены.

Покидать территорию подстанции в течение установленного рабочего времени запрещается.

5. Персонал диспетчерских служб отделов, расположенных в здании управления Станции принимает пищу в столовой, расположенной на 2-м этаже здания или отделе, в специально оборудованных комнатах для приема пищи, поочередно, с разрешения ответственного старшего врача отдела или старшего диспетчера.

Принимать пищу на рабочем месте и покидать территорию управления в течение установленного рабочего времени – категорически запрещается.

Приложение № 2
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Первичной
Профсоюзной организации
СС и ЧМН им. А.С.Пучкова
А.В.А.Кизлик
2012г.

«СТАНЦИЯ СКОРОЙ
И НЕОТЛОЖНОЙ
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ
ИМ. А.С. ПУЧКОВА»
Департамента
здравоохранения
города Москвы
А.С.Пучкова
В.В.Фетисов
2012г.

**Положение об оплате труда работников
государственного бюджетного учреждения
города Москвы «Станция скорой и неотложной
медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента
здравоохранения города Москвы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения города Москвы «Станция скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, содержащих нормы трудового права, Приказа Департамента здравоохранения города Москвы от 09 июня 2012 года № 531 «О мероприятиях по переходу медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы на систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы».

1.2. Положение регламентирует порядок оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения города Москвы «Станция скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы (далее по тексту – Станция) и устанавливает систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы.

1.3. Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения города Москвы

«Станция скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы, повышения заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.4. При переходе на систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы, заработная плата работников Станции (без учета премий и иных стимулирующих выплат), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Работникам Станции, у которых оплата труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая при переходе на систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы, стала меньше оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе ЕТС, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, устанавливается доплата согласно положениям «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2012 год» (утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 27 декабря 2011 г., протокол N 10 (п. 33 пп. «и»)). Доплата производится пропорционально отработанному времени. Размер доплаты определяется индивидуально и устанавливается в трудовом договоре с работником.

1.6. Система оплаты труда работников Станции устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Станции в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, содержащими нормы трудового права, Рекомендациями, утвержденными Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 09 июня 2012 г. № 531 (Приложение 1 к приказу Департамента здравоохранения г. Москвы от 09.06.2012 № 531), с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения выборного профсоюзного органа или представительного органа работников.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Руководитель Станции самостоятельно разрабатывает и утверждает штатное расписание Станции в пределах фонда оплаты труда и утвержденной Департаментом здравоохранения города Москвы структуры Станции, при этом доля фонда оплаты труда по должностным окладам и компенсационным выплатам распределяется в следующем соотношении:

- доля фонда оплаты труда персонала, непосредственно занятого оказанием государственных услуг (выполнением государственных работ), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

- доля фонда оплаты труда административно-управленческого, технического, прочего персонала, не занятого непосредственным оказанием государственных услуг (выполнением государственных работ), устанавливается в объеме не более фактического уровня за предыдущий финансовый год.

2.2. Размеры должностных окладов (окладов), ставок устанавливаются руководителем Станции на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы, в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, настоящим Положением, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками руководителем Учреждения.

2.3. При установлении должностного оклада квалификационная категория учитывается по специальностям медицинских и фармацевтических работников, для которых предусмотрено присвоение высшей, первой и второй категорий действующим законодательством РФ, при работе медицинских и фармацевтических работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория. В случае наличия у работника квалификационной категории по специальностям «скорая медицинская помощь» и/или квалификационной категории по специальности, соответствующей занимаемой должности, должностной оклад устанавливается

с учетом одной из имеющихся квалификационных категорий по медицинской специальности с учетом максимального уровня квалификации по одной из специальностей, либо по желанию работника. Должностной оклад медицинскому работнику, соответствующий определенной квалификационной категории, устанавливается с даты издания приказа органа исполнительной власти и ограничивается сроком, на который присвоена та или иная квалификационная категория. Ответственность за своевременное прохождение переаттестации в установленном порядке в случае окончания срока действия квалификационной категории несет сам работник.

2.4. Квалификационная категория учитывается для врачей — руководителей структурных подразделений, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

2.5. При установлении должностного оклада заведующей аптекой - провизору, квалификационная категория учитывается по специальности «Управление и экономика фармации» или по провизорской (фармацевтической) специальности.

2.6. В тех случаях, когда должностные оклады, ставки образуются в рублях и копейках, эти должностные оклады, ставки округляются по установленным правилам до полных рублей.

2.7. Аттестация общеотраслевых работников Станции осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников с целью установления соответствия работника занимаемой должности.

2.8. Оплата труда каждого работника Станции зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

2.9. Оплата труда работников Станции, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров оплаты труда по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.10. В случае изменения фонда оплаты труда Станции и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников Станции, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3. ОПЛАТА ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ СТАНЦИИ

3.1. Установление должностных окладов медицинских работников Станции по должности производится в порядке, аналогичном для должностей, отнесенных к Профессионально-квалификационной группе (ПКГ) «Врачи и провизоры» 4-го квалификационного уровня по следующему перечню:

- врач-анестезиолог-реаниматолог группы анестезиологии-реанимации;
- врач-специалист (профильной выездной бригады скорой медицинской помощи);

3.2. Установление должностных окладов медицинских работников Станции по должности производится в порядке, аналогичном для должностей, отнесенных к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» 4-го квалификационного уровня по следующему перечню:

- «фельдшер» выездной бригады скорой медицинской помощи;
- фельдшер» группы анестезиологии и реанимации;
- «акушерка» группы по приему вызовов и передачи их выездным бригадам;

3.3. Установление должностных окладов медицинских работников Станции по должности производится в порядке, аналогичном для должностей, отнесенных к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» 5-го квалификационного уровня по следующему перечню:

- старшая акушерка группы по приему вызовов и передачи их выездным бригадам

3.4. Должностной оклад работников Станции по должности «санитар» выездной бригады скорой медицинской помощи (бригада по транспортировке тел умерших (погибших) устанавливается в порядке, аналогичном для должностей, отнесенных к ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня».

3.5. Должностной оклад работников Станции по должности «медицинский регистратор по приему вызовов» устанавливается в порядке, аналогичном для должностей, отнесенных к 1-му квалификационному уровню ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал».

3.6. Должностной оклад заместителя заведующей аптекой Станции устанавливается на 9% ниже должностного оклада заведующей аптекой.

3.7. Должностной оклад работников по должности главного фельдшера Станции устанавливается на 10-50% ниже должностного оклада руководителя Станции. Конкретный размер должностного оклада устанавливается индивидуально на уровне трудового договора с работником.

3.8. Условия оплаты труда и установление должностного оклада по должностям начальников отделов по общеотраслевым направлениям, не вошедших

в 1-й квалификационный уровень ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня», устанавливаются в том же порядке, что и для формирования должностных окладов начальников отделов, включенных в данный уровень по следующему перечню:

- начальник общего отдела;
- начальник воинского учета и бронирования;
- начальник отдела эксплуатации и ремонта;
- начальник отдела гражданской обороны и мобилизационной работы;
- начальник отдела контроля использования медицинской техники;
- начальник отдела связи;
- начальник отдела эксплуатации и ремонта

3.9. Должностной оклад работников Станции по должности «главный инженер» и других главных специалистов общепромышленного характера на Станции устанавливается в порядке, аналогичном для должностей, отнесенных ко 2-му квалификационному уровню ПКГ «Общепромышленные должности четвертого уровня».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ

4.1. Работникам Станции устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам), ставкам работников. Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу), ставке.

4.2. Выплаты работникам Станции, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

4.2.1. Работникам Станции, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, выплата компенсационного характера производится в размерах и по Перечню, утвержденному Приказом Департамента здравоохранения города Москвы (Приложение 3

к Приказу Департамента здравоохранения г.Москвы от 09.06.2012 г. № 531 «О мероприятиях по переходу медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы на систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»).

4.2.2. Конкретный перечень должностей работников Станции, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда, предусмотренных указанным Перечнем, утверждается руководителем Станции по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом результатов аттестации рабочих мест (Приложение 1).

4.2.3. На момент введения системы оплаты труда работников Станции отличной от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы, выплата компенсационного характера работникам Станции, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается всем, получавшим ее ранее. При этом Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий, в том числе:

при совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;

- при работе в ночное время;
- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- при сверхурочной работе.

4.3.1. Размер выплаты при совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

4.3.2. Выплата за работу в ночное время.

За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам Станции производится доплата, рассчитываемая в процентах ставки, должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы. Перечень должностей работников Станции, получающих выплату за работу в ночное время и размеры выплаты приведены в Приложении 2.

4.3.3. Выплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, устанавливаются в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Размер компенсационных выплат за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в зависимости от степени секретности сведений, к которым работники Станции имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, в размере 10-20% должностного оклада. Ежемесячная выплата и ее размер устанавливается работнику Станции, на определенный срок приказом руководителя Станции.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ

В целях стимулирования к качественному труду и поощрения работников Станции могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за продолжительность непрерывной работы;
- стимулирующие выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы;
- премии.

5.1. Выплата стимулирующего характера за почетное звание

Стимулирующая выплата за почетное звание устанавливается для медицинского персонала, а также иных работников, имеющих почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия при условии их соответствия профилю учреждения и/или деятельности самого работника.

Стимулирующая выплата за почетное звание устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки работников (таблица 1).

Таблица 1

| Наименование стимулирующей выплаты | Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу, ставке) |
|---|---|
| За почетное звание по профилю Станции или деятельности работника: | |
| «Народный врач» | 16% |
| «Заслуженный врач», «Заслуженный работник здравоохранения» | 8% |

Назначение стимулирующей выплаты производится со дня представления работником соответствующих документов. При наличии нескольких оснований стимулирующая выплата за почетное звание устанавливается по одному из них по выбору работника. Стимулирующая выплата за почетное звание устанавливается работнику только по основной работе.

5.2. Выплата стимулирующего характера за ученую степень

Стимулирующая выплата за ученую степень устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки работников (таблица 2).

Таблица 2

| Наименование стимулирующей выплаты | Размеры стимулирующей выплаты (в процентах к должностному окладу, ставке) |
|--|---|
| За ученую степень по профилю Станции или деятельности работника: | |
| за ученую степень доктора наук | 16% |
| за ученую степень кандидата наук | 8% |

Назначение стимулирующей выплаты производится со дня представления работником соответствующих документов.

5.3. Выплата стимулирующего характера за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения

Выплаты стимулирующего характера за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения устанавливаются со дня достижения стажа, дающего право на установление или увеличение размера выплаты,

если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж, в следующих максимальных размерах:

5.3.1. В размере 30% должностного оклада за первые три года и в размере 25% от должностного оклада за каждые последующие два года непрерывной работы, но не выше 80% должностного оклада:

- старшим врачам станции скорой медицинской помощи;
- врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу выездных бригад скорой медицинской помощи;

За врачами выездных бригад скорой медицинской помощи, перешедшими на должности главного врача станции скорой медицинской помощи и его заместителей, заведующих отделениями, подстанциями скорой медицинской помощи, а также за работниками из числа среднего медицинского персонала выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи, перешедшими на должности фельдшера (медицинской сестры) по приему вызовов и передаче их выездным бригадам, в том числе старшего фельдшера по приему вызовов и передаче их выездным бригадам, старшей акушерки группы по приему вызовов и передачи их выездным бригадам, акушерки группы по приему вызовов и передаче их выездным или старшего фельдшера подстанции скорой медицинской помощи, сохраняются надбавки в размерах, соответствующих стажу непрерывной работы в выездных бригадах.

5.3.2. В размере 20% должностного оклада (оклада) за первые три года и 10% за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30% должностного оклада (оклада), ставки:

- всем работникам Станции, кроме работников Станции, получающих надбавку по основаниям, предусмотренным в подпунктах 5.3.1. настоящего Положения.

5.3.3. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности на Станции, стимулирующие выплаты за продолжительность непрерывной работы выплачиваются в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

5.3.4. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение стимулирующей выплаты за продолжительность непрерывной работы, утверждается Приказом Департамента здравоохранения города Москвы (Приложение 2 к Приказу Департамента здравоохранения г.Москвы от 09.06.2012 г. № 531 «О мероприятиях по переходу медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы на систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»).

5.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда, за качество и высокие результаты работы.

5.4.1. Стимулирующая выплата за интенсивность труда, за качество и высокие результаты работы является не только мерой материального поощрения, но и общественным признанием заслуг работника и должна служить стимулом для улучшения работы других членов трудового коллектива Станции.

5.4.2. Оценка интенсивности, результатов и качества труда работников Станции осуществляется на основе анализа трудовой деятельности работников в соответствии с системой показателей и критериев, разработанных для каждой категории работников Станции.

5.4.3. Заведующим медицинскими отделами установить выплаты стимулирующего характера за осуществление общего руководства, контроль и организацию работы бригад Станции, в соответствии с профилем возглавляемого отдела в размере 30% должностного оклада по следующему перечню:

- отдел организации, контроля качества медицинской помощи и клинико-экспертной работы;
- оперативный отдел;
- отдел госпитализации;
- отдел психиатрической помощи;
- отдел медицинской статистики, информатики и организационно - методической работы;
- отдел акушерства и гинекологии;
- отдел учета, анализа смертности и транспортировки тел умерших (погибших) граждан;

5.4.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда, качество и высокие результаты работы (за исключением указанных в п. 5.4.3. настоящего Положения) рассчитываются и устанавливаются в соответствии с Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Станции, утверждаемыми в установленном порядке.

5.5. Премии

5.5.1. Премияльные выплаты производятся при наличии экономии фонда оплаты труда в порядке и на условиях, установленных «Положением о премировании работников ССиНМП им. А.С. Пучкова», утверждаемым в установленном порядке.

5.6. Выплаты в соответствии с п.1.5. настоящего Положения

5.6.1. Для работников Станции, у которых на момент перехода на систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы, выплаты за работу в ночное время, за работу в праздничные и выходные дни, иных условиях труда,

отклоняющихся от нормальных, исчислялись из должностных окладов с учетом повышения должностного оклада за наличие ученой степени (почетного звания) и/или за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда и продолжающих работать во вредных и/или опасных условиях труда, производится доплата, сохраняющая размер выплат за работу в указанных условиях труда до перехода на новую систему оплаты труда.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

Приложение № 1

к положению об оплате труда работников ГБУ
города Москвы ССИНМП им. А.С. Пучкова

ПЕРЕЧЕНЬ подразделений и должностей с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на повышение окладов (ставок) на ССИНМП им. А.С. Пучкова

| № п/п | Наименование подразделения, должность | Процент повышения |
|-------|--|-------------------|
| 1 | Группа анестезиологии и реанимации, бригада анестезиологии и реанимации | 15 |
| 2 | Кабинеты для инфекционных заболеваний - бригада инфекционная консультативная | 15 |
| 3 | Врач-эпидемиолог | 15 |
| 4 | Медицинский дезинфектор | 15 |
| 5 | Специализированная бригада скорой медицинской помощи, предназначенная для оказания медицинской помощи психическим больным - психиатрическая бригада | 25 |
| 6 | Специализированная бригада скорой медицинской помощи, предназначенная для оказания медицинской помощи психическим больным - психиатрическая консультативная бригада | 25 |
| 7 | Специализированная бригада скорой медицинской помощи, предназначенная для оказания медицинской помощи и перевозки психических больных - бригада по транспортировке психических больных | 25 |

Приложение № 2

к положению об оплате труда работников ГБУ
города Москвы ССиНМП им. А.С. Пучкова

ПЕРЕЧЕНЬ должностей, имеющих право на доплату за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) на ССиНМП им. А.С. Пучкова

| № п/п | Наименование должности | Тип бригады (группа) | Процент выплаты |
|------------|--------------------------------|---|-----------------|
| Подстанция | | | |
| 1 | Врач скорой медицинской помощи | все | 100 |
| 2 | Фельдшер | | |
| 3 | Медицинская сестра | | |
| 4 | Врач-кардиолог | кардиологическая | 100 |
| 5 | Врач- невролог | - неврологическая, - неврологическая консультативная | 100 |
| 6 | Врач-педиатр | педиатрическая | 100 |
| 7 | Врач-анестезиолог-реаниматолог | Группа анестезиологии и реанимации: - анестезиологии и реанимации, - токсикологическая анестезиологии и реанимации, - травматологическая анестезиологии и реанимации, - педиатрическая анестезиологии и реанимации, - кардиологическая анестезиологии и реанимации | 100 |
| 8 | Фельдшер | | |
| 9 | Медсестра -анестезист | | |
| 10 | Врач-психиатр | - психиатрическая, - психиатрическая консультативная, | 100 |
| 11 | Фельдшер | | |
| 12 | Медицинская сестра | | |
| 13 | Врач – акушер-гинеколог | акушерско – гинекологическая консультативная | 100 |
| 14 | Акушерка | | |
| 15 | Врач-инфекционист | инфекционно - консультативная | 100 |
| 16 | Фельдшер | | |
| 17 | Медицинская сестра | | |
| 18 | Фельдшер | по транспортировке (эвакуации) инфекционных и соматических больных | 100 |
| 19 | Медицинская сестра | | |
| 20 | Фельдшер | по транспортировке психических больных | 100 |
| 21 | Медицинская сестра | | |
| 22 | Акушерка | по транспортировке больных и рожениц | 100 |

| № п/п | Наименование должности | Тип бригады (группа) | Процент выплаты |
|--------------------|---|---|-----------------|
| 23 | Фельдшер | по транспортировке умерших и погибших | 100 |
| 24 | Медицинская сестра | | |
| 25 | Санитар | | |
| 26 | Фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 100 |
| 27 | Медицинская сестра по приему бригадам вызовов и передаче их выездным бригадам | | 100 |
| 28 | Медицинский дезинфектор | | 50 |
| 29 | Санитарка | | 50 |
| Медицинские отделы | | | |
| 30 | Старший врач станции скорой медицинской помощи | | 100 |
| 31 | Старший врач-педиатр | | 100 |
| 32 | Старший врач-психиатр | | 100 |
| 33 | Фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 100 |
| 34 | Медицинская сестра по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 100 |
| 35 | Акушерка | по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | 100 |
| 36 | Медицинский регистратор по приему вызовов | | 100 |
| 37 | Санитарка | | 50 |
| Отделы | | | |
| 38 | Инженер | Отдел связи | 100 |
| 39 | Техник | Отдел связи | 100 |
| 40 | Радиооператор | Отдел связи | 100 |
| 41 | Техник | Отдел эксплуатации и ремонта | 50 |
| 42 | Лифтер | Отдел эксплуатации и ремонта | 50 |
| 43 | Гардеробщик | Отдел материально-технического снабжения | 50 |

Приложение № 3
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Первичной
Профсоюзной организации
СС и НМЦ им. А.С.Пучкова
В.А.Кизлик
2012г.

«С УТВЕРЖДЕНО»
и неотложной
медицинской помощи
им. А.С.Пучкова
Департамента
здравоохранения
города Москвы
А.С.Пучкова
В.В.Фетисов
2012г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
Станции скорой и неотложной медицинской помощи
им. А.С. Пучкова Департамента здравоохранения
города Москвы**

Настоящее Положение предусматривает порядок премирования работников Станции и составлено в соответствии с ст.ст.144 «Системы оплаты труда государственных и муниципальных учреждений», 189 «Дисциплина труда и трудовой распорядок», 191 «Поощрения за труд», 192 «Дисциплинарные взыскания» ТК РФ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях материального стимулирования коллектива Станции за рациональное использование рабочего времени, улучшение оперативных и качественных показателей и заинтересованность в успешной работе.

1.2. Премия является не только мерой материального поощрения, но и общественным признанием заслуг работника и должна служить стимулом для улучшения работы других членов трудового коллектива Станции. При премировании должна обеспечиваться ее широкая гласность.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок премирования, распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с «Работодателем».

1.4. Премирование производится по итогам работы за счет экономии фонда заработной платы, сформированного за счет всех источников финансирования.

1.5. Положение может дополняться (изменяться) по мере накопления и обобщения опыта.

1.3. Премирование работников Станции рассматривается как поощрение и в соответствии со ст.ст.144 и 191 ТК РФ применяется ко всем сотрудникам Станции, не имеющим действующих дисциплинарных взысканий.

1.4. Работникам, имеющим замечания по работе от администрации и зафиксированные в журналах (утренних конференций, старшего врача и т.д.), размер премии уменьшается по решению премиальной комиссии подразделения.

1.5. Премирование работников Станции осуществляется на основании решения Центральной премиальной комиссии и приказа Главного врача Станции.

1.6. Центральная премиальная комиссия создается ежегодно приказом Главного врача Станции. При изменении кадрового состава приказом по Станции вносятся изменения в состав центральной премиальной комиссии.

1.7. Премиальная комиссия структурного подразделения определяется по решению трудового коллектива с обязательным включением следующих должностей: руководитель структурного подразделения — председатель комиссии, старший врач, старший фельдшер и представители трудового коллектива (3-4 человека), в том числе представитель общественной организации. Состав премиальных комиссий структурных подразделений утверждается приказом Главного врача Станции согласно поданным рапортам.

2. Периодичность премирования

2.1. При наличии фонда экономии заработной платы устанавливается следующий порядок премирования персонала Станции:

- ежеквартальное премирование — по итогам работы коллектива;
- премирование персонала Станции по итогам работы за год;
- единовременное премирование — за выполнение особо важных и срочных работ;
- разовое премирование — в связи с юбилейными датами на основании рапортов руководителей структурных подразделений в размере одного должностного оклада.

3. Размеры премии

3.1. Максимальные размеры премии ограничиваются размерами экономии фонда заработной платы по Станции.

3.2. В структурные подразделения размеры премиального фонда для премирования выделяются по решению Центральной премиальной комиссии пропорционально штатной численности без учета сумм премий к юбилейным датам работников выплачиваемых из консолидированного фонда оплаты труда Станции.

3.3. Повышение размера премиального фонда для подразделения за лучшие показатели в работе и размера премии конкретному работнику выше должностного оклада определяется на заседании Центральной премиальной комиссии.

3.4. Размер коэффициента премирования заместителей главного врача, заместителей главного врача с местом работы в РО, руководителей структурных подразделений и старших врачей с местом работы на подстанции определяется персонально на заседании Центральной премиальной комиссии и устанавливается в зависимости от качества выполняемой работы и размера премиального фонда.

3.5. Повышающий коэффициент для руководящего состава Станции корректируется Главным врачом Станции.

3.6. Суммы, выделяемые на премирование заместителей главного врача с местом работы в РО, руководителей структурных подразделений и старших врачей с местом работы на подстанции не входят в размер премиального фонда структурного подразделения.

3.7. Работники Станции, являющиеся главными специалистами, могут быть дополнительно премированы по решению Центральной премиальной комиссии из резервного фонда в размерах до 0,5 должностного оклада.

3.8. Премирование выборных работников, освобожденных от основной работы, входящих в состав выборных профсоюзных органов осуществляется на общих основаниях, согласно данного положения.

4. Порядок премирования

4.1. Премиальный фонд в подразделения распределяется в процентах от общего премиального фонда Станции следующим образом:

- на подстанции — 70%;
- в диспетчерские отделы, медицинские отделы — 15%;
- технические и другие отделы, руководящий состав Станции- 10%;
- резервный фонд — 5%.

Размеры процентов распределения премиального фонда могут корректироваться решением Центральной премиальной комиссией.

4.2. Размер премии, выплачиваемой одному работнику в структурных подразделениях неограничен, однако зависит от коэффициента должностного

оклада (тарифной ставки) и объема работы, за исключением случаев, которые должны быть мотивированы.

4.3. Премия не выплачивается работникам, как по основной, так и по должности, занимаемой на условиях совместительства, при наличии дисциплинарного взыскания за период выплаты премии.

Дисциплинарными взысканиями являются согласно ст. 189, 192 ТК РФ замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

4.4. Размер премии определяется:

- объемом работы;
- выслугой лет на скорой помощи;
- коэффициентом должностного оклада;
- качеством работы (наличие замечаний по работе от администрации подразделения и участие работника в мероприятиях, направленных на улучшение деятельности подразделения и Станции).

4.5. При отсутствии замечаний по работе со стороны администрации Станции повышающий коэффициент старшим фельдшерам отделов, старшим фельдшерам (ответственным) и старшим фельдшерам по аптечному хозяйству подстанций утверждается на Центральной премиальной комиссии по письменному предложению:

- руководителя отдела, согласованного предварительно с курирующим заместителем главного врача;
- директора регионального объединения, согласованному предварительно с заведующим подстанцией.
- работники профильных бригад премируются с учетом мнения заведующих профильных отделов.

Повышающие коэффициенты для старших фельдшеров отделов, старших фельдшеров и старших фельдшеров по аптечному хозяйству подстанций устанавливаются в зависимости от размера премиального фонда:

- отдела Станции — K до 3,0
- подстанции с количеством более 12 бригад — K до 3,0;
- подстанции с количеством 12 и менее 12 бригад — K до 2,8

Размер премии старших фельдшеров отделов, старших фельдшеров и старших фельдшеров по аптечному хозяйству подстанций выделяется из премиального фонда соответствующего подразделения.

4.6. Премия рассчитывается строго в соответствии со схемой, изложенной в приложении к настоящему Положению.

4.7. По результатам работы Центральной премиальной комиссии Станции и премиальных комиссий подразделений составляются Протоколы о премировании, в которых указываются все работники и проставляется расчет премии или мотивированное решение комиссии.

Схема расчета премии сотрудникам Станции

Для определения итогового коэффициента, после определения коэффициентов по всем графам, применяется следующая формула:

$$K_{\text{общ.}} = K_1 \times (K_2 + K_3 + K_4),$$

где: **K1 — 1 графа** — объем работы сотрудника Станции, выполняемый в структурном подразделении:

- 0,5 ставки — коэффициент 0,5;
- 0,75 ставки — коэффициент 0,75;
- 1,0 ставка — коэффициент 1,0;
- 1,25 ставки — коэффициент 1,25;
- 1,5 ставки — коэффициент 1,5.

K2 — 2 графа — выслуга лет на скорой помощи

- до 3 лет — коэффициент 0,5;
- от 3 до 5 лет — коэффициент 1,0;
- от 5 до 7 лет — коэффициент 1,25;
- свыше 7 лет — коэффициент 1,5.

K3 — 3 графа — коэффициент должностного оклада.

K4 — 4 графа — качество работы (наличие замечаний по работе от администрации подразделения и участие работника в работах, направленных на улучшение деятельности подразделения и Станции):

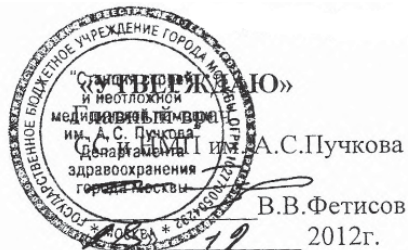
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций (приход на работу, уход с работы и т.д.) — коэффициент от -2 до +2;
- участие работника в работах, направленных на улучшение деятельности подразделения и Станции — коэффициент от 0 до +2.

Для медицинских работников замечания по лечебной работе (тактика ведения больных, заполнение карт вызовов, описание статуса пациента, преемственность в работе с поликлиниками) — коэффициент от -3 до +3;

Для немедицинских работников (своевременное и качественное представление отчетности, расчетов, качественное ведение документации, отсутствие ошибок при подготовке данных по направлению деятельности отдела, наличие замечаний от руководителя отдела и т.д.) — коэффициент от -3 до +3

ИТОГО сумма коэффициентов по графе 4 от -5 до +7.

Приложение № 4
к коллективному договору



**ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении выплат стимулирующего
характера и выплате
материальной помощи работникам
Станции скорой и неотложной медицинской помощи
им. А.С. Пучкова Департамента здравоохранения
города Москвы**

Настоящее Положение предусматривает порядок установления выплат стимулирующего характера и выплаты материальной помощи работникам.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях материального стимулирования работников за рациональное использование рабочего времени, улучшение оперативных и качественных показателей и заинтересованность в наставничестве и успешной работе коллектива Станции, выполнение особо важных и срочных работ (на срок их проведения), напряженность в труде, а также в целях организации выплаты материальной помощи сотрудникам Станции.

1.2. Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера создается ежегодно приказом Главного врача Станции. При изменении кадрового состава приказом по Станции вносятся изменения в состав комиссии.

1.3. Установление выплат стимулирующего характера работникам Станции осуществляется на основании решения Комиссии и приказа Главного врача Станции.

1.4. Решение о выплате материальной помощи принимает Главный врач Станции.

2. Размеры надбавок и материальной помощи

2.1. Размеры выплат стимулирующего характера определяются наличием экономии фонда заработной платы.

2.2. Оценка интенсивности, результатов и качества труда работников Станции осуществляется на основе анализа трудовой деятельности работников в соответствии с системой показателей и критериев, разработанных для каждой категории работников Станции отдельным локальным нормативным актом в установленном порядке.

За работу в неполном составе выездных бригад могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за интенсивный труд при наличии фонда экономии заработной платы:

медицинскому персоналу линейных выездных бригад скорой медицинской помощи, работающих в неполном составе (1 врач или 1 фельдшер) 100% должностного оклада за фактически отработанное время в промежутке времени с 06.00 до 22.00 (1 врач или 1 фельдшер), 110% должностного оклада за фактически отработанное время в промежутке времени с 22.00 до 06.00 (1 врач или 1 фельдшер);

выездному медицинскому персоналу бригад группы анестезиологии и реанимации, работающему в неполном составе (1 врач + 1 фельдшер) в размере: врач — 30% должностного оклада за фактически отработанное время; фельдшер — 50% должностного оклада за фактически отработанное время;

выездному медицинскому персоналу бригад психиатрической помощи, работающему в неполном составе (1 врач + 1 фельдшер) 100% должностного оклада за фактически отработанное время в промежутке времени с 06.00 до 22.00, 110% должностного оклада за фактически отработанное время в промежутке времени с 22.00 до 06.00.

Другие виды выплат стимулирующего характера (по категориям персонала) устанавливаются ежегодно на совместной комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

2.3. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются сотрудникам Станции по основной должности за фактически отработанное время в пределах одной ставки, если иное не предусмотрено решением Комиссии по выплатам стимулирующего характера.

2.4. Размер материальной помощи, выплачиваемой работнику Станции, ограничивается фондом экономии заработной платы. Размер выплачиваемой материальной помощи устанавливает Главный врач Станции в зависимости от постигших работника Станции финансовых трудностей в фиксированной сумме в размерах, не превышающих 10 минимальных размеров оплаты труда.

2.5. Конкретный размер материальной помощи определяется в зависи-

мости от постигших работника финансовых трудностей и наличия фонда экономии заработной платы.

3. Порядок установления выплат стимулирующего характера и материальной помощи

3.1. Выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказом по Станции по согласованию с выборным профсоюзным органом на основании представления руководителя структурного подразделения.

3.2. Выплаты или их часть отменяются при ухудшении показателей в работе, отмеченных рапортами руководителей структурных подразделений, в приказах главного врача, или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

3.3. Материальная помощь выплачивается работнику по решению главного врача и личному заявлению работника (родственника умершего или погибшего сотрудника Станции) с указанием причин выплаты, подтверждающих документов и при наличии ходатайства руководителя структурного подразделения.

3.4. Основными причинами выплаты материальной помощи являются:

- тяжелое или длительное заболевание ;
- тяжелое материальное положение, вызванное независящими от воли работника обстоятельствами;
- болезни или травмы родителей и членов семьи, находящихся на иждивении работника;
- смерть работника, его родителей или члена семьи.

3.5. Материальная помощь выплачивается на основании приказа главного врача Станции и личного заявления работника Станции, с обязательным указанием причины выплаты, предоставлением соответствующих документов и подписанного главным врачом Станции с указанием суммы материальной помощи.

Приложение № 5
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Первичной
Профсоюзной организации
ССиНМП им. А.С. Пучкова
В.А. Кизлик
« 24 » 2012 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Станция «Воржик»
и неотложной
медицинской помощи
им. А.С. Пучкова
Департамент
здравоохранения
города Москвы
А.С. Пучкова
В.В. Фетисов
2012 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ ССИНМП им. А.С. ПУЧКОВА

Настоящее Соглашение — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений на ССиНМП им. А.С. Пучкова, Работодатель и Профсоюзный комитет ССиНМП им. А.С. Пучкова заключили настоящее Соглашение с целью установления взаимных обязательств и регулирования отношений Сторон в сфере охраны труда.

Работодатель обязуется:

1. Обеспечить работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами или с загрязнением, средствами индивидуальной защиты.

1.1. Своевременно составлять и направлять в технический отдел, отдел материально-технического снабжения, главному энергетiku (ответственному за электрохозяйство), в аптеку Станции заявки на приобретение за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

Срок исполнения — постоянно.

Ответственные: руководители структурных подразделений, начальник технического отдела, начальник материально-технического снабжения, главный энергетик, заведующая аптекой.

1.2. Приобретать средства индивидуальной и коллективной защиты прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами.

Срок исполнения — постоянно.

Ответственные: начальник технического отдела, начальник материально-технического снабжения, главный энергетик, заведующая аптекой.

2. Обеспечить работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами или с загрязнением смывающими и (или) обезвреживающими средствами за счет средств работодателя.

2.1. Своевременно составлять и направлять в отдел материально-технического снабжения и в аптеку заявки на приобретение смывающих и обезвреживающих средств.

Срок исполнения — постоянно.

Ответственные: руководители структурных подразделений

2.2. Не допускать приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек.

Срок исполнения — постоянно.

Ответственные: начальник материально-технического снабжения, заведующая аптекой.

3. Проводить в установленном порядке обучение работников по охране и безопасности труда на рабочем месте, проведение стажировки, проверки знаний, оформление допуска к самостоятельной работе.

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

Срок исполнения: постоянно.

Ответственные: руководители структурных подразделений, начальники участков.

4. Обеспечить исправное состояние оборудования, аппаратуры, механизмов, приспособлений, инструментов используемых в подразделениях Станции путем проведения своевременного технического обслуживания, ремонта, замены, испытаний, замеров и других организационно-технических мероприятий.

Срок исполнения: постоянно.

Ответственные: заместитель главного врача по технике, главный инженер, главный энергетик, руководители структурных подразделений.

5. В строгом соответствии с нормативными документами обеспечить медико-профилактические мероприятия:

5.1. Предварительные (при поступлении на работу) и периодические, согласно утвержденным графикам, медицинские осмотры.

5.2. Проведение медицинских профилактических прививок.

5.3. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке медицинский осмотр, а также в случае медицинских противопоказаний.

Ответственные: руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров, начальник отдела ГОиМР.

5.4. При трудоустройстве работников, имеющих инвалидность, учитывать рекомендации о доступных и противопоказанных условиях труда, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида или индивидуальной программой реабилитации пострадавшего.

Срок исполнения: постоянно.

Ответственные: руководители структурных подразделений, начальник отдела кадров.

6. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с целью оценки условий труда на рабочих местах и выявления вредных и (или) опасных производственных факторов.

Срок исполнения: не реже одного раза в 5 лет, при организации новых рабочих мест — не позднее чем через 60 рабочих дней после ввода их в эксплуатацию.

Ответственные: председатель аттестационной комиссии, начальник отдела охраны труда.

7. По результатам аттестации рабочих мест разрабатывать план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда с определением сроков, ответственных исполнителей и источников финансирования.

Срок исполнения: в соответствии с планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

Ответственные: члены аттестационной комиссии.

7.1. Проводить мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочих местах с целью снижения воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работающих и снижения класса вредности.

Срок исполнения: в соответствии с планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

Ответственные: лица, ответственные за исполнение мероприятий.

8. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, компенсации в соответствии с законодательством РФ в виде: сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда, льготного пенсионного обеспечения.

Ответственные: заместитель главного врача по экономическим вопросам, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений.

9. Выплату денежной компенсации работникам Станции, пострадавшим на производстве, — в соответствии с Московским трехсторонним соглашением между правительством Москвы московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей. Ответственные: главный врач, главный бухгалтер.

10. Обеспечить надлежащее содержание помещений: производственных, санитарно-бытовых (туалетные, душевые комнаты, гардеробные, комнаты приема пищи).

Срок исполнения — постоянно.

Ответственные: заместитель главного врача по хозяйственному обеспечению, главный инженер, руководители структурных подразделений.

11. Содержать в чистоте и порядке территории подстанций и здания Управления Станции:

11.1. Своевременно очищать от листвы, снега и наледи проезжую часть, пешеходные дорожки, лестницы и пандусы. В необходимых случаях посыпать их песком или спец.реактивом.

11.2. Своевременно заключать договора по очистке крыш от снега и сосулек.

11.3. Содержать и поддерживать в исправном состоянии асфальтовые покрытия, бордюры, пандусы, ступени лестниц, ограждения территорий.

Срок исполнения: постоянно

Ответственные: зам.главного врача по хозяйственному обеспечению, главный инженер, руководители структурных подразделений.

12. Своевременно утилизировать твердые бытовые отходы, ртутьсодержащие отходы и медицинские отходы классов Б и В.

Срок исполнения: постоянно.

Ответственные: зам.главного врача по хозяйственному обеспечению, руководители структурных подразделений, главный фельдшер, старшие фельдшера подстанций.

13. Своевременно организовывать обучение членов постоянно действующих комиссий: по охране труда, по аттестации рабочих мест, экзаменационной комиссии Станции по проверке знаний требований охраны труда в обучающих организациях, согласно нормативного документа по охране труда.

Срок исполнения: в соответствии с периодичностью.

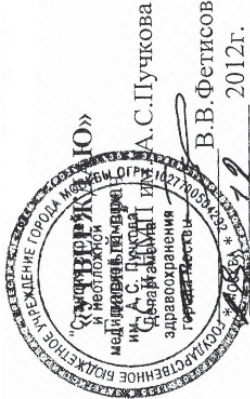
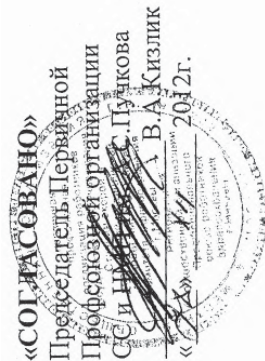
Ответственные: начальник отдела охраны труда, главный бухгалтер.

14. Своевременно организовывать обучение работников по безопасности труда: электробезопасности, пожарной безопасности, безопасной эксплуатации лифтового хозяйства, безопасной эксплуатации сосудов под давлением, безопасному производству работ на высоте, безопасному обращению с медицинскими отходами.

Срок исполнения: в соответствии с периодичностью.

Ответственные: руководители структурных подразделений, главный энергетик (ответственный за электрохозяйство), главный инженер, инженер (по пожарной безопасности), главный фельдшер, старшие фельдшера подстанций, начальники участков отдела связи, главный бухгалтер. Приложение № 6 к коллективному договору

Приложение № 6
к коллективному договору



ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ Станции скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова г. Москвы

имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)

| № п/п | Наименование профессии, должности | Наименование специальной и санитарной одежды, специальной и санитарной обуви и других средств индивидуальной защиты | Кол-во предметов на работника | Единица Выдачи (шт, комп., пар) | Срок носки (месяц, год) | Пункт Типовых отраслевых норм, постановлений, приказов, правил, приказов, постановлений, на основании которых выдается | Пункт Типовых отраслевых норм, правил, приказов, постановлений, по сравнению с которыми осуществляется обеспечение средствами индивидуальной защиты |
|-------|---|---|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--|---|
| 1. | Врач, средний медицинский персонал (фельдшер, акушерка, медсестра), санитар | При выездах и выходах на участки и линии: Летний комплект: - блуза, - рубашка с короткими рукавом, - брюки летние, | 1 | компл. | 2 года | Пункт Типовых отраслевых норм, постановлений, приказов, правил, на основании которых выдается | Замена на спецодежду: плащ из ткани плащ-палатка с капюшоном, плащ из ткани «дрилл-саржа» |

| № п/п | Наименование профессии, должности | Наименование специальной и санитарной одежды, специальной и санитарной обуви и других средств индивидуальной защиты | Кол-во предметов на работника | Единица выдачи (шт, комп., пар) | Срок носки (месяц, год) | Пункт Типовых отраслевых норм. правил, приказов, постановлений, по сравнению с которыми осуществляется обеспечение средствами индивидуальной защиты | | |
|---|---|--|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--|--|--|
| 1. | Врач, средний медицинский персонал (фельдшер, акушерка, медсестра), санитар | <p><u>При выездах и выходах на участки и линии:</u></p> <p>Летний комплект: - плащ – накидка с капюшоном (от дождя), ветрозащита, водонепроницаемая</p> <p>Осенне-весенний комплект: - куртка демисезонная, - жилет, - брюки демисезонные, - рубашка с длинным рукавом</p> <p>Зимний комплект: - куртка зимняя, - брюки зимние, - рубашка с длинным рукавом</p> | 1 | компл. | 2 года | <p>Раздел 1 п. 9 «Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пилюль» (с изм. от 17.12.2001 г.), Утв. пост. Минтруда РФ от 29.12.97 г. № 68</p> | | |
| | | Сапоги резиновые | 1 | пар | 12 мес. | | | |
| | | Полуботинки (ботинки) кожаные | 1 | пар | 12 мес. | | | |
| | | Сапоги зимние кожаные | 1 | пар | 12 мес. | | | |
| | | Маска | 1 | шт. | одноразовая | | | |
| | | Костюм (халат, шапочка) | 1 | компл. | одноразовый | | | |
| | | Очки защитные | 1 | шт. | До износа | | | |
| | | Перчатки резиновые | 1 | пар | одноразовые | | | |
| | | <p>Дополнительно (Рекомендовано по результатам аттестации рабочих мест п/ст № 47)</p> | | | | | | |
| | | <p>Протокол комиссии по охране Труда Станции от 12.07.2011 г. № 4</p> | | | | | | |
| <p>Раздел 1 п. 9 Типовых отраслевых норм, утв. пост. Минтруда РФ от 29 декабря 1997г. № 68</p> | | | | | | | | |

| № п/п | Наименование профессии, должности | Наименование специальной и санитарной одежды, специальной и санитарной обуви и других средств индивидуальной защиты | Кол-во предметов на работника | Единица выдачи (шт, комп., пар) | Срок носки (месяц, год) | | Пункт Типовых отраслевых норм, правил, приказов, постановлений, по сравнению с которыми осуществляется обеспечение средствами индивидуальной защиты |
|-------|--|--|--------------------------------------|--|--|--|---|
| 2. | Средний и младший выездной медицинский персонал (фельдшер, медсестра, санитар), занятый на работах с трупами и трупным материалом Дополнительно: | Перчатки диэлектрические Перчатки нитявые (рукавицы) Респиратор угольный Фартук непромокаемый Галоши (сапоги) резиновые Перчатки резиновые Нарукавники клеенчатые Очки защитные | 1 1 1 1 1 1 1 1 | пар пар шт. шт. пар пар шт. шт. | дежурные до износа до износа дежурный дежурные до износа дежурные до износа | | Раздел 1 п. 8, 22 Типовых отраслевых норм, утв. пост. Минтруда РФ от 29 декабря 1997г. № 68 |
| 3. | Врач, средний медицинский персонал (фельдшер, медсестра), занятый эвакуацией инфицированных больных Дополнительно: | Перчатки резиновые Тапочки кожаные Носки хлопчатобумажные Респиратор | 1 1 2 | пар пар пар | до износа 12 мес. 12 мес. | | Раздел 1 п. 38 Типовых отраслевых норм, утв. пост. Минтруда РФ от 29 декабря 1997г. № 68 |
| 4. | Медицинский дезинфектор группы по стерилизации и дезинфекции <i>(Рекомендовано по результатам аттестации рабочих мест п/ст № 47)</i> | Халат или костюм х\б Сапоги резиновые Перчатки резиновые анатомические или рукавицы комбинированные Респиратор Очки защитные | 1 1 1 1 1 | шт. пар пар шт. шт. | дежурный 12 мес. дежурные до износа до износа | | Раздел 1 п. 37 Типовых отраслевых норм, утв. пост. Минтруда РФ от 29 декабря 1997г. № 68 |
| | Фельдшер, медсестра группы по стерилизации и дезинфекции <i>(Рекомендовано по результатам аттестации рабочих мест п/ст № 47)</i> | <i>При приготовлении растворов дезинфицирующих средств. При выполнении дезинфекции сплоскими протирающими, орошениями.</i> Фартук непромокаемый | 1 | шт. | Протокол комиссии по охране труда Станции от 12.07.2011 г. № 4 дежурный | | Раздел 1 п. 37 Типовых отраслевых норм, утв. пост. Минтруда РФ от 29 декабря 1997г. № 68 |

| № п/п | Наименование профессии, должности | Наименование специальной и санитарной одежды, специальных средств индивидуальной защиты | Кол-во предметов на работника | Единица выдачи (шт, комп., пар) | Срок носки (месяц, год) | Пункт Типовых отраслевых норм, правил, приказов, постановлений, по сравнению с которыми осуществляется обеспечение средствами индивидуальной защиты | Пункт Типовых отраслевых норм, утв. пост. Минтруда РФ от 29 декабря 1997г. № 68 |
|-------|---|--|-------------------------------|---------------------------------|---|--|--|
| 5. | Фельдшер, медсестра группы по стерилизации и дезинфекции (Рекомендовано по результатам аттестации рабочих мест п/ст № 47) | <u>При приготовлении растворов, дезинфицирующих средств, при выполнении дезинфекции спорами, пропаривания, орошения, погружения, замачивания.</u> Перчатки резиновые Фартук непромокаемый Маска Очки защитные | 1 1 1 1 | пар шт. шт. шт. | до износа дежурный одноразовая до износа | Пункт Типовых отраслевых норм, правил, приказов, постановлений, на основании которых выдается | Раздел 1 п. 37 Типовых отраслевых норм, утв. пост. Минтруда РФ от 29 декабря 1997г. № 68 |
| 6. | Санитарка (Рекомендовано по результатам аттестации рабочих мест п/ст № 47) | <u>При приготовлении растворов, дезинфицирующих средств.</u> Перчатки резиновые Маска одноразовая | 1 1 | пар шт. | до износа до износа | Пункт Типовых отраслевых норм, утв. пост. Минтруда РФ от 29 декабря 1997г. № 68 | Раздел 1 п. 37 Типовых отраслевых норм, утв. пост. Минтруда РФ от 29 декабря 1997г. № 68 |
| 7. | Подсобный рабочий (Рекомендовано по результатам аттестации рабочих мест п/ст № 47) | <u>При выполнении погрузо-разгрузочных работ, переноске и расстановке грузов, участия в уборке территории от мусора.</u> Халат (или костюм) х\б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием | 1 4 4 | шт. пар пар | 12 мес. 12 мес. 12 мес. | Пункт 57 «Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утв. приказом Минздравоохранения России от 01.10.08 г. № 541н | Пункт 57 «Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утв. приказом Минздравоохранения России от 01.10.08 г. № 541н |
| 8. | Лифтер | Халат х\б | 1 | | 12 мес. | Пункт 21 Типовых отраслевых норм, утв. пост. Минтруда РФ от 29 декабря 1997г. № 68 | Раздел 1 п. 21 Типовых отраслевых норм, утв. пост. Минтруда РФ от 29 декабря 1997г. № 68 |

| № п/п | Наименование профессии, должности | Наименование специальной и санитарной одежды, специальной и санитарной обуви и других средств индивидуальной защиты | Кол-во предметов на работника | Единица выдачи (шт, комп., пар) | Срок носки (месяц, год) | Пункт Типовых отраслевых норм, постановлений, по сравнению с которыми осуществляется обеспечение средствами индивидуальной защиты | Пункт Типовых отраслевых норм, правил, приказов, постановлений, по сравнению с которыми осуществляется обеспечение средствами индивидуальной защиты |
|-------|---|---|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------|---|---|
| 9. | Гардеробщик | Халат х/б или из смешанных тканей. | 1 | | 12 мес. | Пункт 17 «Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утв.приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.08 г. № 541н | |
| 10. | Оператор копировальных и множительных машин | Халат х/б или из смешанных тканей. | 1 | шт. | 12 мес. | Пункт 52 Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утв. приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.08 г. № 541н | |

| № п/п | Наименование профессии, должности | Наименование специальной и санитарной одежды, специальной и санитарной обуви и других средств индивидуальной защиты | Кол-во предметов на работника | Единица выдачи (шт, комп., пар) | Срок носки (месяц, год) | Пункт Типовых отраслевых норм, постановлений, по сравнению с которыми улучшается обеспечение средствами индивидуальной защиты | Пункт Типовых отраслевых норм, правил, приказов, постановлений, по сравнению с которыми улучшается обеспечение средствами индивидуальной защиты |
|-------|---|--|---|---|--|--|---|
| 11. | Уборщик производственных и служебных помещений | <p>Халат х/б или из смешанных тканей.</p> <p>Ручкавки комбинированные или Перчатка с полимерным покрытием</p> <p><u>При мытье голов и мест общего пользования дополнительно:</u></p> <p>Перчатки резиновые</p> | <p>1</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>2</p> | <p>шт.</p> <p>пар</p> <p>пар</p> <p>пар</p> | <p>12 мес.</p> <p>12 мес.</p> <p>12 мес.</p> <p>12 мес.</p> | <p>Пункт 84 Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, а также на ра-ботах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утв.приказом Минздравсоцразвития России от 01.10.08 г. № 541н</p> | |
| 12. | Начальник отдела, начальник участка, инженер (ведущий инженер), техник отдела связи | <p>Костюм х/б для защиты от об-щих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p><u>На наружных работах и работах зимой:</u></p> <p>Костюм (куртка, брюки) на утепленной прокладке</p> <p>Перчатка с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатка трикотажная с точечным покрытием</p> <p><u>При выполнении работ на вы-сооте:</u></p> <p>Страховочная система</p> | <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> | <p>шт.</p> <p>пар</p> <p>компл.</p> <p>пар</p> <p>шт.</p> | <p>2 года</p> <p>2 года</p> <p>2 года</p> <p>2 года</p> <p>2 года</p> <p>до износа</p> | <p>п. 23 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 18.06.2010г. N 454н «Типовые нормы бесплатной выдачи сер-тифицированных специальной одежды-ды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам связи, за-нятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных услови-ях или связанных с загрязнени-ем»</p> | |

| № п/п | Наименование профессии, должности | Наименование специальной и санитарной одежды, специальной и санитарной обуви и других средств индивидуальной защиты | Кол-во предметов на работника | Единица выдачи (шт, комп., пар) | Срок носки (месяц, год) | Пункт Типовых отраслевых норм, правил, постановлений, на основании которых выдается | Пункт Типовых отраслевых норм, правил, приказов, постановлений, по сравнению с которыми осуществляется обеспечение средствами индивидуальной защиты |
|-------|-----------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--|---|
| 13. | Радиооператор связи | Костюм х/б для защиты от обших производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от обших производственных загрязнений и механических воздействий или халат х/б, или халат из смешанных тканей | 1 | шт. | 2 года | п. 14 Приложение к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 18.06.2010г. N 454н «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам связи, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» | |

Приложение № 7
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Первичной
Профсоюзной организации
ССиНМП им. А.С. Пучкова
В.А. Кизлик
2012г.

«СВЕТЛЯЧОК»
и неотложной
медицинской помощи
им. А.С. Пучкова
Департамента
здравоохранения
Города Москвы
А.С. Пучкова
В.В. Фетисов
2012г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ
ССиНМП им А.С. ПУЧКОВА
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ
СРЕДСТВАМИ**

разработан на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

| Наименование структурных подразделений, должностей (профессий) | Норма выдачи на 1 работника смывающих и обезвреживающих средств в месяц | | | Пункт типовых норм и вид смывающих и (или) обезвреживающих средств из Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н |
|---|---|----------------------------------|---|--|
| | Мыло туалетное или жидкое мыло в дозирующих устройствах для мытья рук | Дезинфицирующие средства для рук | Кремы восстанавливающие, регенерирующие (от раздражения и повреждения кожи) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Административно-управленческий персонал | | | | |
| -главный врач -заместитель главного врача по медицинской части | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |

| Наименование структурных подразделений, должностей (профессий) | Норма выдачи на 1 работника смывающих и обезвреживающих средств в месяц | | | Пункт типовых норм и вид смывающих и (или) обезвреживающих средств из Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н |
|--|---|----------------------------------|---|--|
| | Мыло туалетное или/ жидкое мыло в дозирующих устройствах для мытья рук | Дезинфицирующие средства для рук | Кремы восстанавливающие, регенерирующие (от раздражения и повреждения кожи) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Административно-управленческий персонал | | | | |
| -заместитель главного врача по хозяйственному обеспечению -заместитель главного врача по технике -главный фельдшер -врач эпидемиолог -юрисконсульт -главный инженер -главный энергетик | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Оперативный отдел | | | | |
| -ст.врач СМП-руководитель -старший фельдшер -старший врач СМП -врач-кардиолог -врач-педиатр -фельдшер -медсестра -медицинский статистик -медрегистратор | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Отдел госпитализации | | | | |
| -ст.врач СМП-руководитель -старший фельдшер -старший врач СМП -врач СМП фельдшер -медсестра | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Отдел акушерства и гинекологии | | | | |
| -ст.врач акушер-гинеколог-руководитель -старший фельдшер -врач акушер-гинеколог - акушерка - фельдшер -медсестра | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |

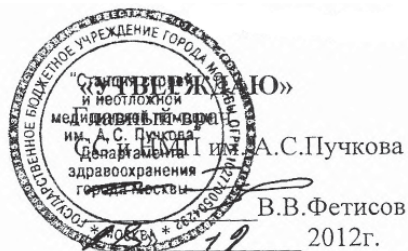
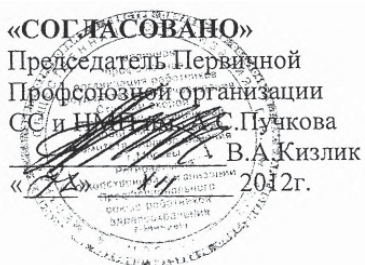
| Наименование структурных подразделений, должностей (профессий) | Норма выдачи на 1 работника смывающих и обезвреживающих средств в месяц | | | Пункт типовых норм и вид смывающих и (или) обезвреживающих средств из Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н |
|--|---|----------------------------------|---|--|
| | Мыло туалетное или/ жидкое мыло в дозирующих устройствах для мытья рук | Дезинфицирующие средства для рук | Кремы восстанавливающие, регенерирующие (от раздражения и повреждения кожи) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Отдел УАСиТТУ | | | | |
| -ст.врач СМП-руководитель -старший фельдшер - старший врач СМП - фельдшер - медсестра | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Отдел медицинской статистики, информатики и организационно-методической работы | | | | |
| -старший врач СМП-руководитель -старший фельдшер -старший врач -фельдшер -врач – статистик -врач-методист -медицинский статистик -медицинский регистратор -подсобный рабочий -уборщик служебных помещений | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Отдел психиатрической помощи | | | | |
| - ст. врач – психиатр -руководитель -врач психиатр -фельдшер | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Отдел ОККиМПКиЗЭР | | | | |
| -старший врач СМП-руководитель -старший врач СМП -врач-педиатр -медсестра | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Отдел кадров | | | | |
| -начальник отдела -специалист по кадрам | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |

| Наименование структурных подразделений, должностей (профессий) | Норма выдачи на 1 работника смывающих и обезвреживающих средств в месяц | | | Пункт типовых норм и вид смывающих и (или) обезвреживающих средств из Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н |
|--|---|----------------------------------|---|--|
| | Мыло туалетное или/ жидкое мыло в дозирующих устройствах для мытья рук | Дезинфицирующие средства для рук | Кремы восстанавливающие, регенерирующие (от раздражения и повреждения кожи) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Планово-экономический отдел | | | | |
| -начальник отдела -экономист | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Отдел мобилизационной работы и бронирования | | | | |
| -начальник отдела -специалист по кадрам | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Отдел гражданской обороны и мобилизационной работы | | | | |
| -начальник отдела -специалист ГО | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Отдел материально-технического снабжения | | | | |
| -начальник отдела -заведующий хозяйством -заведующий складом -инженер -экономист -гардеробщик -кладовщик -подсобный рабочий | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Общий отдел | | | | |
| - начальник отдела - машинистка - делопроизводитель | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Отдел связи | | | | |
| -начальник отдела -ведущий инженер -начальник участка -инженер техник | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |

| Наименование структурных подразделений, должностей (профессий) | Норма выдачи на 1 работника смывающих и обезвреживающих средств в месяц | | | Пункт типовых норм и вид смывающих и (или) обезвреживающих средств из Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н |
|---|---|----------------------------------|---|--|
| | Мыло туалетное или/ жидкое мыло в дозирующих устройствах для мытья рук | Дезинфицирующие средства для рук | Кремы восстанавливающие, регенерирующие (от раздражения и повреждения кожи) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Отдел по контролю за мед. техникой | | | | |
| -начальник отдела -инженер | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Инженерно-технический отдел | | | | |
| -начальник отдела -инженер -техник | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Отдел охраны труда | | | | |
| -начальник отдела -инженер по охране труда | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Бухгалтерия | | | | |
| -главный бухгалтер -заместитель главного бухгалтера -бухгалтер -экономист | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Отдел эксплуатации и ремонта | | | | |
| -нач.отдела - инженер -техник (диспетчер) -экономист -делопроизводитель -начальник участка | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Аптека | | | | |
| -зав. аптекой -зам.зав. аптекой -провизор -фармацевт -фасовщица -подсобный рабочий -санитарка | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |

| Наименование структурных подразделений, должностей (профессий) | Норма выдачи на 1 работника смывающих и обезвреживающих средств в месяц | | | Пункт типовых норм и вид смывающих и (или) обезвреживающих средств из Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н |
|---|---|----------------------------------|---|---|
| | Мыло туалетное или/ жидкое мыло в дозирующих устройствах для мытья рук | Дезинфицирующие средства для рук | Кремы восстанавливающие, регенерирующие (от раздражения и повреждения кожи) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПОДСТАНЦИИ | | | | |
| -зам.главного врача с местом работы в РО -заведующий подстанцией -старший врач -старший фельдшер -старший фельдшер по АХ -сестра-хозяйка -подсобный рабочий -санитарка | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Выездной медицинский персонал: | | | | |
| - врач - фельдшер - медицинская сестра - акушерка - санитар | 200 г/250 мл | 100 мл | - | I. Защитные средства п.5 Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (обеззараживающие). II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Группа по приему и передаче вызовов | | | | |
| - фельдшер - медицинская сестра | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |
| Группа по стерилизации и дезинфекции | | | | |
| - медицинский дезинфектор - фельдшер - медицинская сестра | 200 г/250 мл | - | - | II. Очищающие средства п. 7 Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук |

Приложение № 8
к коллективному договору



Положение О жилищной комиссии Станции скорой и неотложной медицинской помощи им. А. С. Пучкова

1. Жилищная комиссия Станции скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова г. Москвы, именуемая в дальнейшем «Комиссия», образована с целью организации работы по учету сотрудников Станции, нуждающихся в улучшении жилищных условий:

1.1. В своей деятельности «Комиссия» руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлениями Российской Федерации Правительства Москвы, законами и иными нормативными и правовыми актами города Москвы, регулирующими вопросы, связанные с обеспечением граждан жильём и улучшением жилищных условий, а также настоящим Положением.

Жилые помещения предоставляются сотрудникам Станции по нормам и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

1.2. Состав «Комиссии» утверждается приказом главного врача Станции.

1.3. Работой «Комиссии» руководит председатель, который возлагает на одного из своих заместителей исполнение обязанностей председателя «Комиссии» в его отсутствие.

2. На «Комиссию» возлагается рассмотрение следующих вопросов:

2.1. Своевременное внесение изменений в учётные дела очередников и сотрудников Станции, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями и улучшении жилищных условий;

2.2. информирование очередников и сотрудников Станции, нуждающихся в обеспечении жилым помещением и улучшении жилищных условий, об изменениях, внесенных по итогам года в списки указанных сотрудников;

2.3. организация приема очередников и сотрудников Станции, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями и улучшении жилищных условий,

рассмотрение обращений по жилищным вопросам и подготовка ответов заявителям;

2.4. снятие с учёта очередников Станции, в установленном порядке, взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления по реализации государственной жилищной политики.

2.5. Предоставление жилой площади:

- сотрудникам состоящим на учете, нуждающимся в улучшении жилищных условий по договорам социального найма,

- по договорам «купли-продажи»;

- «молодым специалистам» по договорам найма служебного жилого помещения на период трудовых отношений;

3. Функции «Комиссии»:

3.1. Ежегодное утверждение списка очередников сотрудников Станции.

3.2. своевременное внесение изменений в учётные дела очередников Станции, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями и улучшении жилищных условий;

3.3. рассмотрение и утверждение списков (полный пакет документов) сотрудников на предоставление жилой площади и оформление документов на ее получение

3.4. рассмотрение заявлений и принятие по ним решений;

3.5. прием заявлений от «молодых специалистов» и ходатайство в Департамент здравоохранения для рассмотрения вопроса предоставления жилой площади по договорам найма служебного помещения на период трудовых отношений.

4. Права и обязанности «Комиссии»

4.1. «Комиссия» имеет право:

- запрашивать в установленном порядке в органах местного самоуправления и организациях необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции жилищной комиссии;

- требовать необходимые документы у очередников Станции, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями и улучшении жилищных условий (справки о праве на дополнительную жилую площадь, справки (заключения) учреждений здравоохранения и т.д.);

4.2. «Комиссия» обязана:

- проводить постоянный контроль за правильностью оформления предоставленных документов, а также за ежегодной выверкой документов;

- своевременно рассматривать заявления сотрудников Станции по жилищным вопросам;

- предоставлять главному врачу Станции, председателю первичной профсоюзной организации информацию о работе «Комиссии», а так же предложения по совершенствованию ее работы.

- проводить заседания «Комиссии» по мере поступления документов (распоряжений о передаче жилой площади ДЗ на Станцию) для рассмотрения и при необходимости, обсуждения экстренных вопросов распределения жилой площади.

5. Порядок принятия решений:

5.1. Жилищная комиссия рассматривает вопросы и принимает решения только при наличии всех необходимых заключений и согласований.

- Заседание жилищной Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов «Комиссии». Решение «Комиссии» принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

- Решения Комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывается Главным врачом Станции, председателем Первичной профсоюзной организацией, председателем жилищной комиссии и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании. В протоколе должно быть отражено: наименование Комиссии, дата, номер протокола, число членов Комиссии, присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, особое мнение членов Комиссии по конкретным вопросам.

5.2. На заседание жилищной Комиссии могут быть приглашены очередники, и сотрудники Станции, чьи материалы вынесены на рассмотрение Комиссии.

Протокол заседания жилищной комиссии хранится у секретаря жилищной комиссии. Протоколы заседания жилищной комиссии хранятся бессрочно.

6. Основания и порядок снятия с учёта сотрудников Станции

6.1. На основании личного заявления, поданного в письменном виде по месту службы;

6.2. в случае изменения жилищных условий (в том числе путем приобретения жилого помещения в собственность), в результате которых утрачены основания для признания его нуждающимся в обеспечении жилым помещением и улучшении жилищных условий;

6.3. в случае получения субсидий, кредитов, ссуд или иных видов государственной помощи на строительство в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или приобретение жилых помещений;

6.4. в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для признания сотрудника нуждающимся в обеспечении жилым помещением и улучшении жилищных условий;

6.5. в случае прекращения с сотрудником Станции трудового договора.

Приложение № 9
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Первичной
Профсоюзной организации
ССиНМП им. А.С.Пучкова
В.А.Жизлик
2012г.

«ЗДРАВЬЕ ЖИЗНИ»
Станция скорой
и неотложной
медицинской помощи
им. А.С.Пучкова
ССиНМП им.
здравоохранения
города Москвы
А.С.Пучкова
В.В.Фетисов
2012г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ССиНМП им. А.С. Пучкова
с ненормированным рабочим днем, имеющих право
на дополнительный отпуск продолжительностью
до 14 календарных дней**

| № п/п | Наименование должности | Подразделение | Дополнительный отпуск в календарных днях |
|-------|---|---------------|--|
| 1 | Главный врач | | 14 |
| 2 | Заместитель главного врача по медицинской части | | 14 |
| 3 | Заместитель главного врача по медицинской части с возложением обязанностей по руководству региональным объединением | | 14 |
| 4 | Заместитель главного врача по экономическим вопросам | | 14 |
| 5 | Заместитель главного врача по хозяйственному обеспечению | | 14 |
| 6 | Заместитель главного врача по технике | | 14 |
| 7 | Заместитель главного врача по кадрам | | 14 |
| 8 | Главный бухгалтер | | 14 |
| 9 | Главный фельдшер | | 14 |
| 10 | Главный энергетик | | 14 |
| 11 | Главный инженер | | 14 |
| 12 | Заведующий подстанцией — врач скорой медицинской помощи | | 14 |
| 13 | Заведующий аптекой — провизор | | 14 |
| 14 | Заместитель главного бухгалтера | | 14 |
| 15 | Заместитель заведующего аптекой — провизор | | 14 |
| 16 | Ведущий юрист-консульт | | 14 |

| № п/п | Наименование должности | Подразделение | Дополнительный отпуск в календарных днях |
|-------|---|--|--|
| 17 | Старший фельдшер | | 14 |
| 18 | Заведующий отделом- врач скорой медицинской помощи | | 14 |
| 19 | Заведующий отделом- врач -психиатр | | 14 |
| 20 | Начальник отдела кадров | | 14 |
| 21 | Начальник планово-экономического отдела | | 14 |
| 22 | Начальник отдела охраны труда | | 14 |
| 23 | Начальник технического отдела | | 14 |
| 24 | Начальник отдела материально-технического снабжения | | 14 |
| 25 | Начальник отдела | Общий, контроля использования медицинской техники, гражданской обороны и мобилизационной работы, воинского учета и бронирования, связи, эксплуатации и ремонта | 14 |

Приложение № 10
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Первичной
Профсоюзной организации
СС и НМП им. А.С. Пучкова
В.А. Кизлик
«27» _____ 2012г.

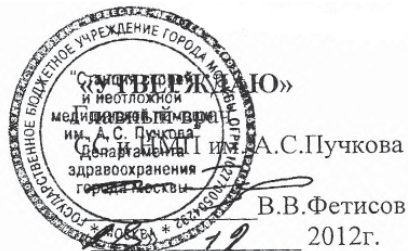
«СТАВРЕЖБИО»
«Станция скорой
и неотложной
медицинской помощи
им. А.С. Пучкова
Декабристов»
Здравоохранения
города Москвы
А.С. Пучкова
В.В. Фетисов
_____ 2012г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с вредными (опасными) условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительный отпуск
на СС и НМП им А.С. Пучкова**

| Наименование должности | Тип бригады | Дополнительный отпуск в календарных днях |
|--|--|--|
| Старший врач станции скорой медицинской помощи | | 14 |
| Старший врач-психиатр | | 14 |
| Старший врач-педиатр | | 14 |
| Старший врач-акушер- гинеколог | | 14 |
| Врач скорой медицинской помощи | все | 14 |
| Врач-кардиолог | кардиологическая | 14 |
| Врач-невролог | неврологическая, неврологическая консультативная | 14 |
| Врач-педиатр | педиатрическая | 14 |
| Врач-инфекционист | инфекционная консультативная | 14 |
| Врач-анестезиолог- реаниматолог | анестезиологии и реанимации, кардиологическая анестезиологии и реанимации, токсикологическая анестезиологии и реанимации, педиатрическая анестезиологии и реанимации | 21 |
| Врач-психиатр | психиатрическая, психиатрическая консультативная | 35 |
| Врач-акушер-гинеколог | акушерско-гинекологическая консультативная | 14 |
| Врач-эпидемиолог | | 14 |
| Врач-методист | | 14 |
| Врач-статистик | | 14 |
| Провизор | | 14 |
| Фармацевт | | 14 |

| Наименование должности | Тип бригады | Дополнительный отпуск в календарных днях |
|---|--|--|
| фельдшер Медицинская сестра | все, кроме психиатрических и анестезиологии и реанимации | 14 |
| Акушерка, в том числе старшая акушерка, медицинский регистратор группы по приему вызовов и передачи их выездным бригадам | группа по приему вызовов и передаче их выездной бригаде | 14 |
| Фельдшер группы по приему вызовов и передаче их выездным бригадам, в том числе старший фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам | | 14 |
| Медицинская сестра по приему вызовов передаче их выездным бригадам | | 14 |
| Фельдшер Медицинская сестра | группа по стерилизации и дезинфекции | 14 |
| Фельдшер Медсестра-анестезист | анестезиологии и реанимации, кардиологическая анестезиологии и реанимации, токсикологическая анестезиологии и реанимации, педиатрическая анестезиологии и реанимации | 21 |
| Фельдшер Медицинская сестра | психиатрическая, психиатрическая консультативная, по транспортировке психических больных | 35 |
| Фельдшер | | 14 |
| Акушерка | акушерско-гинекологическая консультативная, по транспортировке больных и рожениц | 14 |
| Медицинская сестра | | 14 |
| Медицинский дезинфектор | группа по стерилизации и дезинфекции | 14 |
| Фасовщица | | 14 |
| Сестра-хозяйка | | 14 |
| Санитарка | | 14 |
| Санитар | по транспортировке умерших и погибших | 14 |
| Радиооператор | | 14 |

Приложение № 11
к коллективному договору



Положение о работе с персональными данными работников

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, с Федеральным законом от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности

работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.3. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

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

2.2.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных, данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.4. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1;

- другие документы.

2.5. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.6. Лица, получающие персональные данные работника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальность). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.9. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. Хранение персональных данных работника.

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у начальника отдела персонала, а при его отсутствии — у назначенного главным врачом лица из числа работников отдела кадров. Личные дела уволенных находятся в архиве отдела персонала в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников. Заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. На Станции используется информационная система персональных данных, включающая в свой состав сертифицированные средства защиты.

3.5. Работодатель обеспечивает запрет доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- главный врач (или лицо его замещающее);
- начальник отдела кадров;
- главный бухгалтер;
- работники отдела кадров;

- заместитель главного врача с возложением обязанностей по руководству региональным объединением, заведующие подстанциями, начальники структурных подразделений — в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

3.7. Документы, содержащие персональные данные сотрудников, могут выдаваться на рабочие места только главному врачу, начальник отдела кадров. Ознакомление с документами других лиц, имеющих на это право, осуществляется в помещении отдела кадров в присутствии работника, ответственного за сохранность данных документов. Остальные работники имеют право знакомиться только со своими личными документами (трудовой книжкой, учетной карточкой, отражающими персональные данные, и др.)

3.8. при получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных данных работника.

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся в запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника,

работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

4.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5. Обязанности работника и работодателя.

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. при этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1;

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации или ликвидации организации, включать в свои учредительные документы правила об учете и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 г. №358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

6. Права работников в целях защиты персональных данных.

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

6.1.4. 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;

6.1.5. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

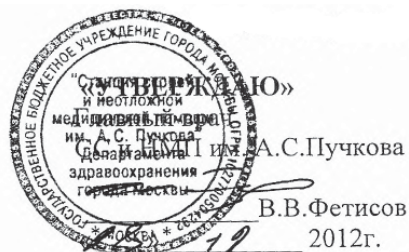
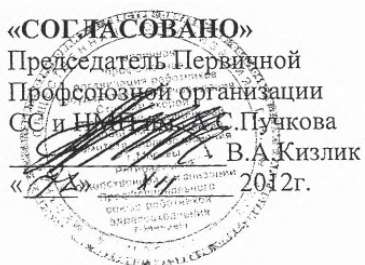
7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения главным врачом.

8.2. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение № 12
к коллективному договору



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Наставничество — форма адаптации, практического обучения и воспитания стажеров в целях быстреего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, приобщения к корпоративной культуре, формирования высоких нравственных идеалов, чувства долга и ответственности, позитивного отношения к труду, гордости за выбранную профессию и принадлежности к СС и НМП им. А.С. Пучкова.

1.2. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе на Станции на основе единой системы передачи опыта и воспитания, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых производственных показателей, снижение текучести персонала и мотивация молодежи к установлению длительных трудовых отношений со Станцией.

1.3. Основными задачами наставничества являются:

1) оказание индивидуальной помощи стажеру в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами труда, передачи наставником личного опыта;

2) обучение стажера необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по безопасному производству работы;

3) содействие достижению стажером высокого качества труда;

4) вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений со Станцией;

5) воспитание у стажера чувства личной ответственности за эффективную работу

1.4. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Станция скорой и неотложной медицинской помощи им. А.С. Пучкова» Департамента здравоохранения города Москвы (далее – Станция), права и обязанности наставника и закрепленного за ним молодого специалиста и вновь принятого работника, а также переведенного из другого структурного подразделения при условии изменения «ДиФО» работника (далее – стажер).

1.5. Положение распространяется на:

Молодого специалиста и вновь принятого работника, а также переведенного из другого структурного подразделения при условии изменения «ДиФО» сотрудника, окончившего образовательное учреждение среднего или высшего медицинского (профильного) образования.

2. Наставники

2.1. Список работников, являющихся наставниками устанавливается распоряжением главного врача по Станции, один раз в год.

2.2. Наставником стажера выбирается наиболее опытный, высококвалифицированный работник, знающий особенности и специфику работы по должности, достигший значительных успехов в соответствующей профессии должности. Работники назначаются наставниками с их согласия, оформленного в виде личного заявления о зачислении его в число наставников.

К наставничеству могут также привлекаться работники, достигшие пенсионного возраста, продолжающие работу в подразделениях Станции, имеющие богатый опыт и достигшие значительных успехов в своей профессиональной деятельности.

2.3. За одним наставником может быть закреплено одновременно, не более 2 стажеров.

3. Сроки наставничества

3.1. Наставничество осуществляется в течение 3 месяцев с даты поручения руководителя структурного подразделения.

3.2. По предложению руководителя структурного подразделения период наставничества, в случае необходимости, может быть продлен с согласия наставника по его личному заявлению.

3.3. Права и обязанности наставника и стажера утрачиваются до истечения периода наставничества по желанию наставника, в случае прекращения наставником или стажером трудовых отношений со Станцией либо невыполнения наставником или стажером обязанностей, установленных Положением.

4. Руководство наставничеством

4.1. Руководитель подразделения содействует эффективному осуществлению наставничества, участию наставников в мероприятиях по обмену опытом.

4.2. Деятельность наставников и результаты обучения стажеров оцениваются в структурных подразделениях представителем совета молодых специалистов, старшим фельдшером подстанции, председателем первичной профсоюзной организации, которые коллегиально рассматривают представленную наставником характеристику стажера, заслушивают его сообщение о работе стажера в период стажировки, а также отчет стажера о выполнении индивидуального плана стажировки, и по результатам представления принимают решение о дальнейшем профессиональном развитии.

4.3. Деятельность наставников и результаты обучения стажеров на Станции коллегиально оцениваются заместителем главного врача Станции- куратором Совета молодых специалистов, начальником отдела кадров, главным фельдшером Станции, председателем Совета молодых специалистов, председателем Первичной профсоюзной организации или лицами их замещающими.

4.4. Контроль за выполнением работы по наставничеству на Станции осуществляет профком первичной профсоюзной организации Станции.

4.7. Деятельность работника по наставничеству учитывается при установлении выплаты стимулирующего характера.

4.9. Наиболее отличившиеся наставники могут быть представлены к поощрениям, установленным нормативными документами Станции, Коллективным договором и ТК РФ.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

1) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения непосредственному руководителю, а также

вышестоящему руководству о поощрении стажера, применении мер воспитательного характера;

2) участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшего использования на Станции.

5.2. Наставник обязан:

1) ознакомить стажера с производственными и социально-бытовыми условиями подразделения, основами корпоративной культуры Станции и подразделения;

2) составить план наставника по утвержденной форме.

3) изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, склонности;

4) оказывать стажеру индивидуальную помощь в овладении профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

5) способствовать рациональной организации труда стажера, эффективному использованию новой техники и оборудования.

6) личным примером развивать положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

7) контролировать выполнение трудовых обязанностей и индивидуального плана стажировки, воспитывать у стажера непримиримое отношение к недостаткам, бесхозяйственности и формализму в работе;

8) составить характеристику на стажера.

5.3. При работе со стажером — молодым специалистом наставник дополнительно обязан:

1) информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности Станции;

2) обращать особое внимание на овладение стажером особенностями организации труда;

3) периодически информировать непосредственного руководителя стажера о процессе его адаптации в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;

4) с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать совместно с руководством подразделения Станции его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии деловой карьеры.

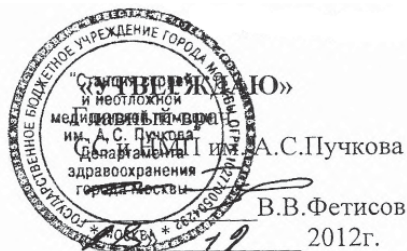
6. Права и обязанности стажера

6.1. Стажер имеет право участвовать в разработке индивидуального плана стажировки и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

6.2. Стажер обязан:

- 1) исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2) выполнять обязанности, определенные инструкциями и положениями для соответствующих должностей;
- 3) ежемесячно представлять наставнику отчет о выполнении индивидуального плана стажировки;
- 4) по истечении срока наставничества представлять отчет о выполнении индивидуального плана стажировки.

Приложение № 13
к коллективному договору



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников СС и НМП
им. А.С. Пучкова, подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2002 года № 695

1. Старший врач станции скорой медицинской помощи отделов;
2. Фельдшер (медицинская сестра) по приему вызовов и передаче их выездной бригаде отделов;
3. Врач-психиатр;
4. Фельдшер бригад психиатрического профиля, бригад по транспортировке инфекционных и соматических больных и бригад по транспортировке умерших и погибших;
5. Акушерка бригады по транспортировке больных и рожениц и акушерско-гинекологической консультативной выездной бригады;
6. Акушерка группы по приему вызовов и передаче их выездной бригаде;
7. Медицинский регистратор по приему вызовов;
8. Начальник участка, инженер и техник, имеющий допуск к выполнению работ на высоте;
9. Санитар.

Примечание: периодичность психиатрических освидетельствований — 1 раз в 5 лет.

Приложение № 14
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Первичной
Профсоюзной организации
СС и НМП им. А.С. Пучкова
В.А. Кизлик
2012г.

«СТАНЦИЯ И НЕОТЛОЖНОЕ
МЕДИЦИНСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
СС и НМП им. А.С. Пучкова»
В.В. Фетисов
2012г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников СС и НМП им. А.С. Пучкова, подлежащих наркологическому и психиатрическому освидетельствованию в связи с работой с наркотическими средствами и психотропными веществами в соответствии с действующим законодательством РФ, приказами, инструкциями и другими нормативными актами, регламентирующими работу с наркотическими средствами и психотропными веществами

1. Главный врач;
2. Заместитель главного врача по медицинской части на которого возложен контроль за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в соответствии с приказом по Станции;
3. Главный фельдшер;
4. Заместитель главного врача по медицинской части с возложением обязанностей по руководству региональным объединением;
5. Заведующий подстанцией — старший врач скорой медицинской помощи;
6. Начальник отдела, заведующий отделом — врач скорой медицинской помощи, на которого возложен контроль за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в соответствии с приказом по Станции;
7. Старший фельдшер подстанции;
8. Фельдшер (медсестра) по приему вызовов и передаче их выездной бригаде подстанции;
9. Врач скорой медицинской помощи подстанции, врач-специалист кроме врача-психиатра;
10. Фельдшер (медсестра) выездной бригады, в том числе специализированной, кроме бригад психиатрического профиля, бригад по транспортировке

инфекционных и соматических больных, бригад по транспортировке умерших и погибших и акушерок бригады по транспортировке больных и рожениц и акушерско-гинекологической консультативной выездной бригады;

11. Старший врач станции скорой медицинской помощи с местом работы на подстанции;

12. Заведующий аптекой — провизор;

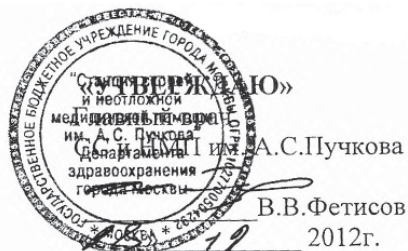
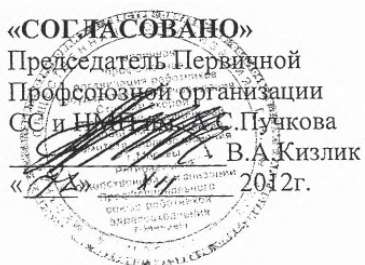
13. Заместитель заведующего аптекой – провизор;

14. Провизор — технолог;

15. Бухгалтер, входящий в состав инвентаризационной комиссии аптеки

Станции

Приложение № 15
к коллективному договору



ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ РАБОТНИКОВ СС и НМП ИМ. А.С. ПУЧКОВА

Делегаты конференции — выборные представители, уполномоченные работниками СС и НМП им. А.С. Пучкова для участия в конференции.

Делегатами конференции работников СС и НМП им. А.С. Пучкова избираются члены рабочего коллектива.

На избранных делегатов оформляется выписка из протокола собрания работников структурного подразделения об избрании. Норма представительства и порядок выборов делегатов на конференцию устанавливаются представителем стороны работников.

О созыве и предполагаемой повестке дня конференции объявляется не позднее, чем за один месяц до начала конференции. Оповещение делегатов и других участников о предстоящей конференции осуществляется представителями работников.

Вносить изменения, дополнения в предлагаемую повестку дня конференции на основании письменных обращений имеют право делегаты конференции.

Изменения принимаются путем прямого голосования делегатов конференции.

Внеочередная конференция созывается по требованию не менее половины структурных подразделений СС и НМП им. А.С. Пучкова.

Решение о созыве и повестке дня конференции работников объявляется не менее, чем за месяц до начала внеочередной конференции.

Представители работников и срок не позднее двух недель со дня предъявления требования обязаны принять решение о проведении внеочередной конференции, либо о мотивированном отказе от её проведения.

Основанием для созыва конференции является решение представителей работников, в котором указывается предполагаемая повестка дня, докладчики, дата, время и место проведения конференции, норма представительства и порядок избрания делегатов.

Полномочия избранных на конференцию делегатов подтверждает мандатная комиссия на конференции.

Мандатная комиссия — коллегиальный орган, избранный конференцией работников для рассмотрения полномочий делегатов, соблюдения норм представительства при выборах делегатов, а также полномочий работников, избранных прямым делегированием.

Полномочия делегатов начинаются с момента принятия конференцией доклада мандатной комиссии.

Порядок отзыва или замены делегатов соответствует порядку их первоначального избрания. Регистрация делегатов конференции осуществляется мандатной комиссией. Конференция считается правомочной, если в ней участвует не менее двух третей избранных делегатов. Решение конференции принимаются большинством голосов, принявших участие в голосовании при наличии кворума. Форма голосования определяется делегатами конференции, если иное не предусмотрено законом.

Конференция оформляется протоколом.