

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

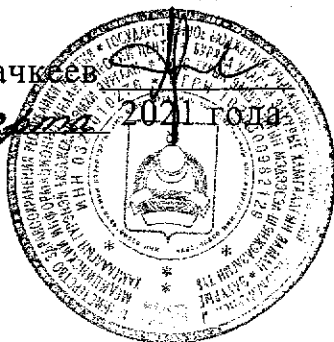
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Республиканский медицинский информационно-аналитический центр»
Министерства здравоохранения Республики Бурятия
на 2021 – 2024 годы

Представитель Работодателя:

Директор

Ж.А. Махачкеев

«12» марта 2021 года



Представитель работников:

Председатель Профкома

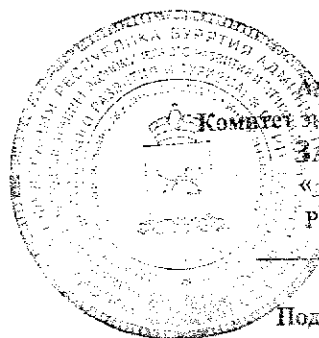
О.М. Нагуслаева

«12» марта 2021 года

Принят на общем собрании
работников ГБУЗ «РМИАЦ»

«12» марта 2021 года

Протокол № 1



Администрация в.Улан-Удэ

Комитет экономического развития и туризма

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

«16» марта 2021 г.

Регистрационный № 41

И.М. Мисакин Т.С.

Должность и ФИО специалиста, осуществляющего регистрацию

Подпись Мисакин Т.С.

г. Улан-Удэ

2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации на основе взаимных интересов Сторон (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель ГБУЗ «Республиканский медицинский информационно-аналитический центр» Министерства здравоохранения Республики Бурятия (далее – Центр/ГБУЗ «РМИАЦ») в лице директора Махачкеева Жаргала Александровича, действующего на основании Устава ГБУЗ «РМИАЦ» и приказа Министерства здравоохранения Республики Бурятия от «14» января 2021 г. № 3 л/с, именуемый далее «Работодатель», и работники Центра, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация ГБУЗ «РМИАЦ» в лице ее председателя Нагуслаевой Ольги Михайловны, именуемая далее «Профсоюзный комитет».

1.3. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с положениями и требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее Закон о профсоюзах), и иных нормативно - правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

Положения, указанные в настоящем договоре, распространяются на всех работников Центра.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, занятости и профессиональной подготовке кадров, закреплению дополнительных (к действующим законам и нормативно-правовым актам, региональным соглашениям, другим соглашениям) трудовых прав и гарантий работников. Взаимные обязательства способствуют реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон за принятые обязательства и стабильной работе Центра.

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

1.6. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий коллективного договора.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 2021 - 2024 годы и вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Центра, реорганизации Центра в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Центра. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников ГБУЗ «РМИАЦ», защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.10. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем работников Центра, уполномочивших его представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.11. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений,

решаются Работодателем совместно с Профсоюзным комитетом.

1.12. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора.

Принятые Сторонами изменения или дополнения к договору оформляются в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью договора, и доводятся до сведения работников Центра.

1.13. При наличии неурегулированных разногласий между Работодателем и Работником создается комиссия по трудовым спорам (глава 60 ТК РФ).

1.14. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.15. Для подведения итогов выполнения условий коллективного договора Стороны могут проводить собрание трудового коллектива.

1.16. Работодатель обязуется в течение семи дней со дня подписания направить коллективный договор (а также дополнительные соглашения и изменения к нему) на уведомительную регистрацию в Комитет экономического развития и туризма Администрации города Улан-Удэ.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Основные права и обязанности Работодателя и Работников Центра по исполнению настоящего Договора определяются следующим образом:

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Вести с Работниками Центра коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.2. Поощрять Работников Центра за добросовестный и эффективный труд.

2.1.3. Требовать от Работников Центра исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Центра (Приложение № 3), соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха, соблюдения правил охраны и безопасности труда.

2.1.4. Требовать соблюдения положений локальных нормативных актов Центра, приказов (распоряжений) директора Центра, указаний администрации Центра.

2.1.5. Привлекать Работников Центра к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.6. Принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения.

2.1.7. Требовать от работников использования ресурсов Центра (основных средств, средств связи, Интернета, офисной и оргтехники) только в служебных целях.

2.1.8. Повышать профессиональный уровень работников, направлять на учебу и участие в работе всероссийских и международных конгрессов, съездов, научно-практических конференций и т.д.

2.1.9. Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Добиваться стабильного финансового положения Центра;

2.2.2. Соблюдать законодательство РФ, условия настоящего Договора, а также трудовых договоров.

2.2.3. Предоставлять Работникам Центра работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.4. Обеспечивать Работникам Центра безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

2.2.5. Обеспечивать Работников Центра оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.6. Не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор.

2.2.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

2.2.8. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.2.9. Выплачивать Работникам Центра в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ, настоящим Договором, трудовыми договорами.

2.2.10. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала.

2.2.11. Предоставлять представителям Работников (профсоюзному комитету) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения (перезаключения) коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников Центра в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.13. В случаях, установленных законодательством РФ, согласовывать с профсоюзным комитетом Центра принятие локальных нормативных актов, а также обеспечивать профсоюзный комитет необходимой информацией и нормативной документацией.

2.2.14. Повышать профессиональный уровень медицинских работников.

2.2.15. Знакомить Работников с коллективным договором.

2.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.3. Работники Центра имеют право на:

2.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

2.3.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.3. Рабочие места, отвечающие требованиям безопасности и охраны труда.

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

2.3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

2.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию об их выполнении.

2.3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

2.3.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.3.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.4. Работники Центра обязаны:

2.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3).

2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Центра, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности

2.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.4.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, обеспечивать его сохранность. В случае причинения вреда имуществу Работодателя Работник несет материальную ответственность и обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Бережно относиться к имуществу других Работников.

2.4.7. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

2.4.8. Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.5. Профсоюзный комитет Центра, в целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Центра и в рамках настоящего Договора, обязуется:

2.5.1. Представлять интересы членов первичной профсоюзной организации Центра во взаимоотношениях с Работодателем;

2.5.2. Содействовать укреплению трудовой дисциплины в Центре, занятости Работников Центра, охраны труда, своевременной и справедливой оплате их труда.

2.5.3. Обеспечивать контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства РФ, иных актов, содержащих нормы трудового права, положений настоящего Договора;

2.5.4. Обеспечить контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда Работникам Центра;

2.5.5. Совместно с Работодателем строго соблюдать требования действующего законодательства РФ, регулирующего порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин и обязательств, которые могут повлечь возникновение споров.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

При регулировании вопросов в области трудовых отношений и трудовых договоров, Стороны договорились о том, что:

3.1. Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3) при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

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

3.3. Трудовые договоры с работниками заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

3.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В общем случае срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.5. Испытания при приеме на работу (согласно ст. 70 ТК РФ) не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, не достигших возраста 18 лет.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

3.6. Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника лишь при наличии уважительных причин (ч.3 ст.80 ТК РФ).

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

3.8. Изменение условий трудового договора оформляется путём составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, которое является неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора с учетом положений коллективного договора.

3.9. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией Центра, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и ст. 178-181 ТК РФ.

3.10. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

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

3.12. Работодатель обязуется:

3.12.1. В 3-х-дневный срок со дня фактического начала сотрудником работы издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу и заключить трудовой договор с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условиями испытания при приеме на работу, размером оплаты труда, а также ознакомить работника с действующим Уставом Центра, коллективным договором Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3), приказом о приеме на работу и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника под роспись (ст. 68 ТК РФ).

3.12.2. С письменного согласия или по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, осуществлять перевод работников на другую работу, осуществлять изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, осуществлять временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, осуществлять перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (ст. 72-74 ТК РФ).

3.12.3. В случае проведения организационно-штатных преобразований в Центре (в том числе при реорганизации, ликвидации, сокращении) трудовые договоры и трудовые отношения с работниками могут изменяться в соответствии с главой 12 ТК РФ.

3.13. Профсоюзный комитет обязуется:

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

3.13.2. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении трудовых договоров по инициативе Работодателя с работниками – членами Профсоюза (ст. 372 ТК РФ).

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 3) и графиками работы, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени, в соответствии с ч. 2 ст. 91 ТК РФ, составляет 40 часов в неделю.

4.2. Центр работает при пятидневной рабочей неделе (понедельник – пятница) с двумя

выходными днями (суббота, воскресенье).

4.3. В соответствии с ч.1 ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4.3.1. На основании Закона Республики Бурятия от 10 октября 2017 г. № 2562-V «О праздничных днях и памятных датах в Республике Бурятия», в Республике Бурятия устанавливается нерабочий праздничный день - праздник Белого месяца «Сагаалган». Оплата труда производится в соответствии с законодательством.

4.3.2. Рабочее время водителей Центра регламентируется приказом Минтранса РФ от 16.10.2020 г. № 424 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

4.4. Для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

4.5. При необходимости для отдельных категорий работников может быть введен сменный режим работы. С графиком сменности работник должен быть ознакомлен Работодателем заблаговременно, а именно не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ). Сменная работа осуществляется в соответствии с графиком сменности. Внесение изменений в график сменности возможно только на основании личного заявления работника, которое согласовывается с начальником отдела и оформляется приказом по Центру.

4.6. На основании письменного соглашения между работодателем и работником в Центре устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя для следующих категорий работников:

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

4.7. Если изменения организационных или технологических условий труда в Центре может повлечь массовое сокращение рабочих мест и увольнение работников, то работодателем вводится режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев.

4.8. Работодатель предупреждает работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца, и не менее чем за 3 месяца предоставляет **Профсоюзному комитету** полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (ч. 2 ст. 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ст.74 ТК РФ).

4.10. Работодатель привлекает работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день только с его письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их

согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.11. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается либо в двойном размере, либо в одинарном с предоставлением дополнительного дня отдыха.

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

4.13. Рабочее время может превышать нормальную продолжительность рабочего времени, установленную пп. 4.1 настоящего договора, у работников, которые работают на условиях ненормированного рабочего времени (Приложение № 1).

V. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.1. Всем работникам Центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, 8 календарных дней, утвержденных Законом РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», 14 календарных дней – за ненормированный рабочий день с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 119, 115 ТК РФ) согласно приложению № 1, приложению № 2 (список должностей, имеющих право на дополнительный отдых за ненормированный рабочий день), кроме:

5.1.1. Секретарю предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, 8 календарных дней, утвержденных Законом РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и дополнительный оплачиваемый отпуск – 6 календарных дней за ненормированный рабочий день.

5.1.2. Архивариусу, уборщику служебного помещения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, 8 календарных дней, утвержденных Законом РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.1.3. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (Федеральный закон РФ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), 8 календарных дней, утвержденных Законом РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных

гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников при производственной возможности отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

5.5. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

5.6. По семейным обстоятельствам, а также при наличии других уважительных причин, работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

5.6.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака самого работника, либо его детей, в случае смерти близких родственников - до 5 календарных дней, при этом предоставить 1 день с сохранением заработной платы из средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.6.2. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работодатель может предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.7. При решении вопросов, касающихся времени отдыха, Профсоюзный комитет осуществляет общественный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, действующим трудовым законодательством

5.7.1. Профсоюзный комитет предоставляет свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков за две недели до наступления очередного календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.7.2. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни.

5.7.3. Профсоюзный комитет уделяет особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями (глава 41 ТК РФ).

5.7.4. Профсоюзный комитет осуществляет представление и защиту законных прав и интересов работников - членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать оплату труда работников в соответствии с Положением об оплате труда ГБУЗ «РМИАЦ».

6.1.2. При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение первичной профсоюзной организации ГБУЗ «РМИАЦ».

6.1.3. Включать председателя первичной профсоюзной организации в состав комиссии по оплате труда.

6.1.4. Устанавливать размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) не ниже МРОТ, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82 – ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», правовым актом субъекта РФ.

6.1.5. Устанавливать заработную плату работнику за полностью отработанную норму времени не меньше минимального размера оплаты труда, установленного на уровне РФ.

6.1.6. Производить выплату заработной платы в полном объеме в рублях не реже чем каждые полмесяца, а именно 20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц, путём перечисления на счета в банках, указанных работниками, или на рабочем месте. Если дата выплаты совпадает с выходным днем, или праздничным днем, то выплата заработной платы производится накануне этого дня. Отпускные выплачиваются за три дня до начала отпуска. Выплата заработной платы производится не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

6.1.7. При выплате заработной платы по заявлению работника выдавать работнику расчетный лист в электронном виде, а также по требованию работника на бумажном носителе, в котором должна содержаться следующая информация:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. При наличии экономии фонда оплаты труда премировать работников в соответствии с Положением о премировании ГБУЗ «РМИАЦ».

6.2.2. При наличии экономии фонда оплаты труда выделять из бюджетных источников и внебюджетных средств единовременное материальное поощрение основным работникам в соответствии с утвержденным Положением о премировании ГБУЗ

«РМИАЦ».

6.2.3. Выделять единовременное материальное поощрение работникам, награжденным ведомственными наградами. Виды ведомственных наград и размер поощрений указаны в Положении о премировании ГБУЗ «РМИАЦ».

6.2.4. Возмещать превышающие размеры расходов, связанных со служебными командировками, за счет Центра. Установить возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы республики, на выплату суточных в размере 500,0 рублей за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ)

6.3. Профсоюзный комитет обязуется:

6.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативно - правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия, коллективного договора в части оплаты труда работников.

6.3.2. Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов Центра, регламентирующих вопросы оплаты труда работников.

6.3.3. В сроки, установленные Трудовым кодексом РФ (ст. 372 ТК РФ), рассматривать представленные Работодателем проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда работников, направлять работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

6.3.4. Проводить дополнительные консультации с Работодателем с целью урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников.

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

6.3.6. За выполнение общественной работы установить ежемесячную доплату в размере 600 руб. председателю профсоюзного комитета «РМИАЦ» МЗ РБ из внебюджетных средств (при наличии средств).

VII. ОХРАНА ТРУДА

7.1. В соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами по охране труда Работодатель:

7.1.1. Обеспечивает приведение условий и охраны труда в соответствие с законодательством и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

Работодатель может возместить расходы на проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах в соответствии с «Правилами финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами», утвержденным Приказом Минтруда России от 10.12.2012 № 580н «Об утверждении правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» за счет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в размере до 20 процентов сумм страховых взносов, начисленных им за предшествующий календарный год, за вычетом расходов, произведенных в предшествующем календарном году на выплату пособий по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями и на оплату отпуска застрахованного лица (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период его лечения и проезда к месту лечения и обратно.

7.1.2. Осуществляет страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.3. Приобретает за счет собственных средств и выдает сертифицированные средства индивидуальной защиты (СИЗ) и смывающие средства работникам. Список работников, которым положена выдача СИЗ и смывающих средств, а также нормы выдачи, указаны в пп. 7.3 настоящего Коллективного договора.

7.1.4. Обеспечивает прохождение обязательных предварительных, периодических, пред рейсовых и после рейсовых медицинских осмотров водителями в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ за счет собственных средств.

Обеспечивает обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические (не реже одного раза в пять лет) психиатрические освидетельствования кандидатов на должность водителя, а также штатных водителей в соответствии со ст. 212 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» и Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности». Порядок направления и прохождения обязательного психиатрического освидетельствования указан в разделе V «Порядка направления и прохождения предварительных, периодических, пред рейсовых, после рейсовых, внеочередных обязательных медицинских освидетельствований, обязательных психиатрических освидетельствований водителями (и кандидатами в водители) транспортных средств ГБУЗ «РМИАЦ» МЗ РБ.

7.1.5. Организует и проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда и оказания первой помощи пострадавшим, а также обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюзного комитета Центра.

7.1.6. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

7.1.7. Несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением

здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.8. Принимает меры по медико-санитарному обслуживанию и оздоровлению работников, пострадавших вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет средств обязательного социального страхования, а также за счет собственных средств.

7.1.9. Оказывает помощь в работе уполномоченного по охране труда профсоюзной организации Центра, организует его обучение по охране труда, представляет ему время для осуществления функций контроля и надзора. Обеспечивает гарантии его деятельности в соответствии с Законом о профсоюзах.

7.2. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом:

7.2.1. Организует работу по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, выполнением условий коллективного договора, соглашений по вопросам охраны труда в соответствии со ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.2. Разрабатывает, с учетом мнения выборного органа Профсоюза, комплексные планы (программы) мероприятий по улучшению условий и охраны труда, и финансирует работы по их выполнению.

7.2.3. Организует проведение специальной оценки условий труда с участием представителей Профсоюзного комитета. По результатам специальной оценки охраны труда разрабатывает с Профсоюзным комитетом План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте.

7.2.4. Обеспечивает расследование аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и несчастных случаях со смертельным исходом в течение суток информируют БРО профсоюза работников здравоохранения РФ, обеспечивает участие их представителей в составе комиссий по расследованию аварий и несчастных случаев. Представляет информацию в вышестоящие профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин аварий, несчастных случаев в установленные сроки.

7.2.5. Участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства о труде и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат.

7.3. Перечень профессий, нормы выдачи специальной одежды (и других СИЗ) и смывающих средств:

Наименование профессии	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год
Архивариус	Халат хлопчатобумажный	1
	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	2400 гр. или 3000 мл. соответственно
Водитель автомобиля	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Дежурный
	Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар
	Жилет сигнальный 2 класса защиты	1

	Фартук резиновый с нагрудником	Дежурный
	Перчатки резиновые	Дежурные
	Нарукавники хлорвиниловые	Дежурные
	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	3600 гр. или 6000 мл. соответственно
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
	Фартук хлопчатобумажный	1
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	2400 гр. или 3000 мл. соответственно
Работники, выполняющие работу на ПК	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях

Перечень профессий, нормы выдачи специальной одежды (и других СИЗ) и смывающих средств определены в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», приказом 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», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

7.4. Перечень мероприятий по охране труда на текущий год отражается в соглашениях по охране труда между работодателем и Профсоюзным комитетом, заключаемых ежегодно.

7.5. Согласно статье 226 ТК РФ, Работодатель финансирует мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% от затрат по основному виду деятельности.

VIII. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Стороны при регулировании вопросов гарантий в области занятости договорились о следующем:

8.1. Работодатель и Профсоюзный комитет совместно разрабатывают планы

обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации Центра, сокращения штатов или численности работников.

8.2. Вопросы, связанные с изменением структуры Центра, реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются предварительно с участием Профсоюзного комитета.

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

8.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ). При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставлении на работе имеют работники:

- семейные лица при наличии двух и более иждивенцев;
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком
- лица, получившие в период работы у работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- матери, воспитывающие детей одни;
- председатель Профсоюзного комитета и его заместитель, не освобожденные от основной работы.

8.5. Работодатель содействует повышению профессиональной квалификации работников.

8.6. Работодатель обязуется:

8.6.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией Центра, сокращением численности или штата, проводить процедуру увольнения в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

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

8.6.3. Не менее чем за три месяца письменно предупреждать Профсоюзный комитет о возможном массовом увольнении работников (а также планируемом сокращении членов профсоюза), информировать о его причинах, в том числе и категориях трудящихся, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82, 373 ТК РФ).

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

8.6.5. Принимать следующие меры по содействию занятости:

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

б) предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, право в свободное от работы время (не более 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

в) с учетом мнения Профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест (ст. 74 ТК РФ).

г) при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать председателя первичной профсоюзной организации ч. 3 ст. 82 ТК РФ);

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

8.7. Профсоюзный комитет обязуется:

8.7.1. Обеспечить защиту социальных гарантий трудящихся по вопросам занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

8.7.2. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в Центре.

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

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ ПО ОЗДОРОВЛЕНИЮ

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

9.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (социального страхования, пенсионный) в размерах, определенных законодательством РФ, своевременно производить выплаты, связанные с предоставлением отпуска по беременности и родам и отпуском по уходу за ребенком в установленном размере.

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

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

9.1.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам при обучении в учебных заведениях высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором (глава 26 ТК РФ).

9.1.6. Содействовать оздоровлению работников, используя для этого санатории-профилактории, базы отдыха, туристические лагеря, стадионы, спортплощадки, центры здоровья.

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

9.1.8. Внедрять в повседневную жизнь работников производственную гимнастику.

9.1.9. Материальная помощь работникам оказывается в соответствии с Положением об оказании материальной помощи ГБУЗ «РМИАЦ».

9.1.10. Работодатель отчисляет денежные средства при их наличии первичной профсоюзной организации из внебюджетных источников на проведение в коллективе культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий (ст. 377 ТК РФ), способствует проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

9.2.1. Обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

X. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА МОЛОДЕЖИ

Молодой работник – это сотрудник в возрасте до 35 лет, получивший среднее или высшее профессиональное образование и работающий в Центре.

10.1. Молодым работникам обеспечивается возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы. Перевод на другое место работы осуществляется по согласию работника.

10.2. Администрация Центра совместно с Профсоюзным комитетом оказывает поддержку молодым работникам, желающим принять участие в конкурсах профессионального мастерства городского, республиканского, всероссийского уровня.

10.3. В коллективе организовываются и проводятся физкультурно-оздоровительные мероприятия. Работники принимают участие в республиканских спартакиадах.

10.4. В Центре осуществляется поощрение молодежного актива, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

10.5. Профсоюзный комитет активно использует законодательно – нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи и оказанию помощи молодежи в соблюдении установленных законодательно для нее льгот и дополнительных гарантий.

XI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Работодатель обязуется:

11.1. Включать представителей Профсоюзного комитета в коллегиальные органы управления Центром в соответствии с п.3 статьи 16 Закона о профсоюзах (ст. 52 ТК РФ).

11.2. Предоставлять Профсоюзному комитету информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ, ст. 17 Закона о профсоюзах):

- реорганизации или ликвидации Центра;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией Центра;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;

11.3. Не препятствовать осуществлению Профсоюзным комитетом контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 19 Закона о профсоюзах).

11.4. Обеспечивать участие представителей Профсоюзного комитета в рассмотрении и выдвижении работников Центра на награды, премировании, рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

11.5. Принимать локальные нормативные акты в части оплаты и условий труда и т.д. по согласованию с Профсоюзным комитетом.

11.6. Освобождать от работы членов Профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов, созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением заработной платы. (ст.374 ТК РФ, ст.25 п.5 Закона о профсоюзах).

11.7. Не подвергать дисциплинарному взысканию, не увольнять членов профсоюза.

без учета мотивированного мнения профкома Центра, председателя Профсоюзного комитета и его заместителя только с согласия БРО профсоюза работников здравоохранения РФ в период действия их полномочий согласно ст. 374 ТК РФ.

11.8. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

11.9. В целях создания условий деятельности Профсоюзного комитета Работодатель при наличии предоставляет Профсоюзному комитету в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику, средства связи, транспорт (ст.377 ТК РФ, ст. 28 п. 1. Закона о профсоюзах).

ХII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

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

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

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

12.3. Стороны договорились, что контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей комиссией, которая проводит заседания один раз в полугодие. В состав данной комиссии входят:

1. Директор;
2. Председатель профсоюзного комитета;
3. Юрисконсульт;
4. Ведущий экономист административного отдела;
5. Член профсоюзной организации.

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

12.5. Настоящий коллективный договор подписан в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Коллективный договор с Приложениями принят на собрании работников.

Представитель Работодателя:

Директор:

Иванов И.А.



Представитель работников:

Председатель Профкома

Нагуслаева О.М.

Список должностей с ненормированным рабочим днем

Должности	Кол-во календарных дней дополнительно к отпуску
Заместитель директора	14
Главный бухгалтер	14
Начальник отдела	14
Ведущий экономист	14
Экономист	14
Ведущий программист	14
Программист	14
Инженер-системотехник	14
Системный администратор	14
Врач-методист	14
Врач-статистик	14
Инженер по защите информации	14
Оператор	14
Бухгалтер	14
Специалист по кадрам	14
Менеджер	14
Юрисконсульт	14
Водитель	14
Медицинский статистик	14
Специалист по охране труда	14
Секретарь	6

Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков

Должности	Трудовой кодекс Российской Федерации, ст. 115 «Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска», календ. дней	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, календ. дней		Итого, календ. дней
		Закон РФ от 19.02.1993г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»	Трудовой кодекс Российской Федерации, ст. 119 «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем»	
Директор	28	8	14	50
Заместитель директора	28	8	14	50
Главный бухгалтер	28	8	14	50
Начальник отдела	28	8	14	50
Бухгалтер	28	8	14	50
Ведущий программист	28	8	14	50
Ведущий экономист	28	8	14	50
Водитель автомобиля	28	8	14	50
Врач-методист	28	8	14	50
Врач-статистик	28	8	14	50
Инженер по информационной безопасности	28	8	14	50
Специалист по охране труда	28	8	14	50
Инженер-системотехник	28	8	14	50
Медицинский статистик	28	8	14	50
Менеджер	28	8	14	50
Оператор	28	8	14	50
Программист	28	8	14	50
Системный администратор	28	8	14	50
Специалист по кадрам	28	8	14	50
Экономист	28	8	14	50
Юрисконсульт	28	8	14	50
Секретарь	28	8	6	42
Архивариус	28	8	-	36

УТВЕРЖДЕНО

Директор
Ж.А. Мухоморов

«12» марта 2021 года



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома
О.М. Нагуслаева

«12» марта 2021 года

**Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «Республиканский медицинский информационно-аналитический центр»
Министерства здравоохранения Республики Бурятия**

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регулируют порядок приема, перемещения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Целью настоящих Правил является: укрепление трудовой дисциплины, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышение производительности и эффективности труда в ГБУЗ «Республиканский медицинский информационно-аналитический центр» МЗ РБ (далее – Центр).

1.3. Правила распространяются на всех лиц, работающих по трудовому договору в Центре как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор Центра, заместители директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам и начальники отделов.

II. Порядок приема, перемещения и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между Центром и работником регулируются трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами, принятыми в Центре. Труд работников Центра регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения трудовых договоров

2.2. Прием новых работников на вакантные должности в штатном расписании Центра осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность заполняет заявление, которое визируется директором Центра, а также обязан предоставить в отдел кадров следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

а) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных;

г) диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании и профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

е) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.5. До заключения трудового договора работник под роспись знакомится со следующими локальными нормативными актами, принятыми в центре:

- а) Коллективный договор;
- б) настоящие Правила;
- в) Положение об оплате труда;
- г) Положение о премировании;
- д) Положение об оказании материальной помощи;
- е) Антикоррупционная политика;
- ё) Положение о системе управления охраной труда.

2.6. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по Центру, с которым он знакомится под роспись. Трудовой договор заключается в соответствии с действующим законодательством.

2.7. При поступлении на работу перечень функциональных обязанностей, права и ответственность каждого работника определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора. Должностные инструкции разрабатываются уполномоченными лицами Центра, утверждаются директором Центра в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе кадров, второй – выдаётся работнику. Специалист по кадрам обязан ознакомить каждого работника Центра с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан ознакомиться с должностной инструкцией под роспись с указанием даты ознакомления, либо сообщить о причинах отказа от подписи.

2.8. При приеме на работу с новыми работниками проводится инструктаж по:

- а) охране труда;
- б) технике безопасности;
- в) противопожарной безопасности.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. По соглашению между работником и работодателем в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации. Все изменения, вносимые в трудовой договор, оформляются в виде дополнительного соглашения.

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, с которым он знакомится под роспись. Заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, как с указанием срока, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке,

предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

2.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.17. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы, согласно графику работы, приходится на нерабочий день, то днем увольнения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.18. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание Центра.

2.19. Увольнение работника оформляется приказом. Приказ об увольнении издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с работником.

III. Рабочее время, время отдыха и его использование

3.1. Общий для всех работников Центра режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого работника Центра устанавливается трудовым договором.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Центре устанавливается равной 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.3. Продолжительность рабочего дня работников Центра с понедельника по четверг устанавливается равной 8 часам 12 минутам, в пятницу - 7 часам 12 минутам, если иное не установлено трудовым договором. При этом начало рабочего дня - в 8 часов 30 минут, окончание рабочего дня - с понедельника по четверг - в 17 часов 30 минут, в пятницу - в 16 часов 30 минут.

3.4. В течение рабочего дня работникам предоставляется время обеденного перерыва: с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

3.5. Продолжительность рабочего дня, предшествующего выходному и праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. В случае, если рабочий предпраздничный день выпадает на пятницу, то продолжительность такого рабочего дня составляет 6 часов, т.е. до 15 часов 30 минут (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключении с разрешения директора Центра и при наличии письменного согласия работника, и оформляется приказом. Привлечение работников к работе в выходные и

нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.7. Работник может выполнять в Центре в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) оформляется приказом (распоряжением) директора Центра. При этом заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается Коллективным договором (Приложение № 1 к Коллективному договору).

3.9. Лицам, заключившим трудовой договор, предоставляются ежегодные отпуска установленной продолжительности (Приложение № 2 к Коллективному договору) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 1, ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

3.10. Вопросы о продлении, перенесении или разделении на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении работника, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.11. По заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы согласовывается работником с непосредственным руководителем работ и подается в отдел кадров не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или непредоставлении такого отпуска принимает директор Центра.

3.12. Служебная командировка – поездка работника на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с администрацией Центра.

3.12.1. Работник по предварительной договоренности с работодателем может принимать участие в сдаче крови и ее компонентов. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день, связанный с этим медицинским осмотром, работник освобождается от работы. Выход на работу в день сдачи крови и ее компонентов согласовывается с работодателем.

В случае, если по согласованию с работодателем, работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему по его желанию предоставляется другой день отдыха. Такой день отдыха предоставляется работнику на основании его письменного уведомления, согласованного с начальником отдела, полученного работодателем не ранее чем за три рабочих дня до указанного дня отдыха.

3.12.2. Если работник сдал кровь и ее компоненты в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день, работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. Такой день отдыха предоставляется работнику в соответствии с порядком, указанным в ч. 2 пп. 3.12.1.

Дополнительный день отдыха после дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется работнику по его желанию и предоставляется работнику в соответствии с порядком, указанным в ч. 2 пп. 3.12.1. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

3.13. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан передать в отдел кадров Центра командировочное удостоверение (при его наличии) и предъявить в бухгалтерию Центра авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, и другие документы) и произвести окончательный расчет по ним.

IV. Оплата труда, поощрения за успехи в работе

4.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

4.2. Система заработной платы, установленная в Центре, определяется Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре.

4.3. По итогам проведения заседаний постоянно действующей комиссии по оплате труда и на основании служебных записок начальников отделов могут приниматься решения об удержании из заработной платы работника согласно утвержденным критериям оценки деятельности.

4.4. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, а также за другие достижения в труде, администрацией Центра применяются меры поощрения работников согласно Положению о премировании и Положению об оплате труда.

4.5. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Центра с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех работников и заносятся по желанию работника в трудовую книжку.

V. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 192 ТК РФ).

5.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Центра по представлению заместителя директора и(или) начальника соответствующего отдела.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника от подписания об ознакомлении с приказом (распоряжением) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

5.6. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

5.7. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству заместителя директора, начальника отдела, представительного органа работников.

5.8. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений составляющих государственную, служебную, коммерческую тайну. За разглашение сведений, относящихся к охраняемой законом тайне, работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

5.9. Работники Центра обязуются соблюдать конфиденциальную информацию о:

- а) кадровых документах работников (включая данные о семье, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки);
- б) размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения;
- в) регламентирующих и уставных документах Центра (Устав, Положения, протоколы собраний т.д.).

За разглашение конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

5.10. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не сохранность материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Центр заключает с работником(ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными работнику материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора является основанием для отказа в допуске к исполнению функциональных обязанностей по данной должности.

VI. Диспансеризация

6.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.2 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по кадрам.

6.4. Если непосредственный руководитель работника или директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.5. Результаты рассмотрения заявления директор, его заместители и начальники отделов оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел V настоящих Правил.

VII. Удаленная работа

7.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

7.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и другими способами.

7.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

7.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен отчитаться о работе, сделанной за день непосредственному начальнику, либо в письменном виде и направить его по рабочей электронной почте.

7.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

VIII. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Центра, не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами Центра.

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 28 листа(ов).

Должность, Директор
ФИО Матвеев И.А.

М.П.

12 марта 2021 года

