

Главный врач
ГАУЗ МО «ДСП»

Председатель
Совета трудового коллектива
ГАУЗ МО «ДСП»

А.П. Омельченко
(подпись) (инициалы, фамилия)

А.А. Хребтова
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 30 » ноября 2018 г.

« 30 » ноября 2018 г.

(МП)

**Государственное автономное учреждение здравоохранения
Московской области
«Дубненская стоматологическая поликлиника»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2019-2021 годы
(с изм. от 04.10.2019, 25.12.2020 г.)

Утвержден на собрании работников
ГАУЗ МО «ДСП»

г. Дубна, Московская область

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между работниками и работодателем, содержащим обязательства по вопросам оплаты труда, условий и охраны труда, режима труда и отдыха, развития социального партнерства, занятости и предоставлению гарантий и компенсаций работникам, а также другие вопросы.

1.2. Сторонами коллективного договора (далее по тексту – Договор) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Московской области являются:

- государственное автономное учреждение здравоохранения Московской области «Дубненская стоматологическая поликлиника» (далее по тексту - ГАУЗ МО «ДСП», учреждение), в лице главного врача Омельченко Александра Петровича, действующего на основании Устава, именуемое далее «Работодатель»;
- «Работники» учреждения, интересы которых представляет председатель Совета трудового коллектива в лице Сорокиной Натальи Владимировны.

1.3. Договор распространяется на всех работников учреждения независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе:

- форм, систем, размеров оплаты труда и компенсационных выплат;
- занятости;
- дополнительного обучения и переобучения;
- условий высвобождения работников;
- продолжительности рабочего времени и времени отдыха;
- улучшения условий и охраны труда;
- социальных гарантий;
- участия работников в управлении Учреждением;
- другие вопросы, определенные сторонами.

1.5. Принимаемые в учреждении локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

1.6. Договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с 01 января 2019 г.

1.7. В Договор по взаимному согласию

сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и являются неотъемлемой частью Договора.

1.8. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Договора и обязуются его выполнять в течение всего срока действия, а также признают своим долгом сотрудничать для осуществления вышеуказанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности работодатель и Совет трудового коллектива выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.9. Стороны используют все возможности для разрешения коллективных трудовых споров – неурегулированных разногласий между работниками и работодателем в сфере труда.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО РАЗВИТИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Стороны Договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

2.1.1. обеспечить эффективное управление ГАУЗ МО «ДСП», сохранность его имущества, добиваться стабильного финансового положения организации;

2.1.2. поддерживать стабильную работу ГАУЗ МО «ДСП», проводить в жизнь стратегию экономического, материально-технического и социального развития ГАУЗ МО «ДСП»;

2.1.3. организовывать труд сотрудников ГАУЗ МО «ДСП», предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, снабжать всем необходимым для выполнения своих обязанностей, обеспечивать исправное состояние оборудования, обеспечивать необходимый запас медикаментов, реактивов, стоматологических расходных материалов;

2.1.4. обязанностью работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, при которой каждый работник из числа врачебного, среднего медицинского персонала и прочих работников имел возможность повысить квалификацию по своей специальности не реже 1 раза в 5 лет.

2.1.5. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье сотрудников ГАУЗ МО «ДСП», проводить специальную оценку условий труда, совершенствовать технику безопасности;

2.1.6. учитывать мнение Совета трудового коллектива по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

2.2. Совет трудового коллектива как представительный орган работников обязуется:

2.2.1. способствовать стабильной деятельности организации;

2.2.2. нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

2.2.3. способствовать росту квалификации работников;

2.2.4. добиваться улучшения условий труда работников;

2.2.5. контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Договора, других нормативных правовых актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Московской области в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей; должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка ГАУЗ МО «ДСП», приказы и распоряжения главного врача учреждения по выполняемой работе;

2.3.2. соблюдать требования и инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, содержать свое рабочее место, оборудование, инвентарь в чистоте и порядке, бережно относиться к имуществу ГАУЗ МО «ДСП»;

2.3.3. соблюдать санитарное законодательство;

2.3.4. полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

2.3.5. улучшать показатели работы.

2.3.6. выполнять работы с соблюдением требований действующего законодательства, оказывать платные медицинские услуги только при наличии надлежащим образом оформленных документов (договора с пациентом, информированного согласия, заказ-наряда);

2.3.7. медицинский и прочий персонал ГАУЗ МО «ДСП» принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих врачебную тайну (**Приложение № 1 к Договору**), в том числе после смерти человека, которые стали ему известны при исполнении трудовых, должностных, служебных и иных обязанностей.

2.4. Работники имеют право принимать участие в управлении Учреждением в следующих формах:

- проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии Договора;

- иных формах, определенных трудовым законодательством, Договором или локальным нормативным актом учреждения.

2.5. Представители работников участвуют в совещаниях на уровне руководства Учреждения с правом совещательного голоса.

2.6. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления безвозмездно выдать работнику надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другие).

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Прием на работу.

Работодатель обязуется осуществлять прием на работу граждан в соответствии с их уровнем образования, опытом работы.

3.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими Уставом учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника, а также информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске

повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

3.3. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

Трудовой договор должен включать обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, с использованием принципов «эффективного контракта» (распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»).

Под «**эффективным контрактом**» понимается трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

3.4. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), который оформляется в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в учреждении на должностях, определенных Перечнем категорий работников ГАУЗ МО «ДСП», выполняющих другую регулярно оплачиваемую работу на условиях совместительства (**Приложение № 2 к Договору**).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется главой 44, в том числе медицинского персонала, с продолжительностью рабочего времени в течение месяца не более месячной нормы (до 1 ставки), статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2003 № 197 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для категорий работников, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания без учета мнения Совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия 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.

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

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

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

3.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического преступления к работе.

3.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

(изм. от 25.12.2020 г.)

3.11. По инициативе Работодателя допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора в связи с изменениями организационных (введение новых режимов труда и отдыха, изменение системы оплаты труда, системы нормирования труда и т.д.) или технологических (внедрение нового производственного (технологического) оборудования, введение новых технологических процессов, усовершенствование рабочих мест и т.д.) условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу в данной местности (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Увольнение работника.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или *предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса)* у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и *внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса)* об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

(изм. от 25.12.2020 г.)

3.13. Перемещение работника.

Перевод на другую работу, перемещение – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника и *внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса)* (за исключением случаев временного перевода).

Приказ Работодателя о переводе работника объявляется последнему под роспись.

(изм. от 25.12.2020 г.)

3.14. Работодатель обязан не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.

3.15. Массовое увольнение работников в связи с сокращением численности или штата осуществляется лишь при условии своевременного, не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, письменного уведомления Московской областной организации профсоюза работников здравоохранения РФ;

Массовым считается увольнение:

а) ликвидации организации любой организационно-правовой формы с численностью работающих 15 и более человек;

б) сокращение численности или штата работников организации в количестве 20 и более человек в течение 30 календарных дней.

3.16. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, когда работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), ему в письменной форме должны быть предложены все варианты другой работы (вакантные должности), соответствующие его квалификации, а при их отсутствии – вакантные нижестоящие должности или нижеоплачиваемая работа, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Работнику должны быть предложены все вакансии, имеющиеся у работодателя как в данной местности, так и за ее пределами.

При увольнении работника по сокращению численности или штата работников организации ему должны быть предложены все варианты другой работы (вакантные должности), имеющиеся (освободившиеся) у работодателя в течение срока предупреждения о предстоящем увольнении.

3.17. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации предоставляется полная и достоверная информация об имеющихся в учреждении вакансиях.

3.18. Учреждение осуществляет работу с персональными данными работников, руководствуясь соответствующими нормами Конституции РФ, Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», «Положения по защите персональных данных работников ГАУЗ МО «ДСП» (**Приложение № 3 к Договору**), утвержденного работодателем, а также общепризнанными принципами и нормами международного права и международных договоров РФ, которые в соответствии с частью 4 статьи 15 Конституции РФ являются составной частью российской правовой системы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУЗ МО «ДСП» (**Приложение № 4 к Договору**) и графиками сменности, утвержденными Работодателем.

4.2. В Учреждении установлена **нормальная продолжительность рабочего времени**, не превышающая 40 часов в неделю с двумя выходными: суббота и воскресенье.

4.3. Отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени согласно требованию статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

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

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Для **медицинских работников** в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, а именно:

- 39 часов в неделю - для главного врача, врачей-стоматологов-хирургов и младшего медицинского персонала;

- 38,5 часов в неделю – для заведующих отделениями-врачей-специалистов, среднего медицинского персонала (медицинская сестра, гигиенист стоматологический, медицинский статистик, медицинский регистратор) в соответствии с постановлением Совета народных комиссаров от 11.12.1940 г. № 2499 «О продолжительности рабочего дня медицинских работников» для врачей и

среднего медицинского персонала, должности которых не включены в Перечни, утвержденные постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности",

- 33 часа в неделю – для врачей-специалистов (кроме врача-стоматолога-хирурга), зубных врачей, зубных техников в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности";

- 30 часов в неделю – для рентгенолаборанта в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности".

4.5. Продолжительность сокращенного рабочего времени медицинских работников, определенная постановлениями Совета народных комиссаров от 11.12.1940 г № 2499, Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101, не зависит от фактических условий труда и не может быть увеличена по результатам специальной оценки условий труда.

4.6. Для увеличения объема оказываемых стоматологических услуг в Учреждении установлена двухсменная работа для врачей-специалистов, зубных врачей, медицинских сестер, зубных техников, рентгенолаборантов, медицинских регистраторов, санитарок, уборщиц служебных помещений, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени с одной рабочей субботой в месяц в соответствии с графиком сменности.

4.7. Продолжительность рабочего времени конкретного работника Учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем, трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему.

4.8. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (второй выходной день устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и (или) трудовым договором);

- при шестидневной рабочей неделе - один выходной день;

- иное чередование рабочих и выходных дней – по соглашению сторон.

Общим выходным днем является воскресенье.

(изм. от 04.10.2019 г.)

4.9. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя по согласованию с Советом трудового коллектива.

4.10. Работникам с 8-часовым рабочим днем предоставляется часовой перерыв для отдыха и питания, который они могут использовать по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.

Для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, либо для работников, предоставление которым перерыва для отдыха и питания по условиям работы невозможно, предоставляется возможность в отсутствие пациентов принять пищу в течение рабочего дня (смены) в комнате для приема пищи (30 минут).

4.11. В отношении отдельных работников предусмотрен ненормированный рабочий день, то есть особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

4.12. Работник обязуется незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении любой ситуации, препятствующей его своевременному выходу на работу.

4.13. Работникам предоставляется ежегодный **основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней** (инвалидам – 30 календарных дней; работникам в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день) с присоединением к нему всех ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

4.14. **Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:**

1) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда;

2) работникам с ненормированным рабочим днем;

3) Исключен (изм. от 25.12.2020 г.)

Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска работников ГАУЗ МО «ДСП» (в календарных днях) устанавливается в соответствии с **Приложением № 5 к договору.**

4.15. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы с присоединением ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за отработанное время.

4.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.17. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска в случае увольнения работника, а также при предоставлении дополнительных отпусков пропорционально отработанному времени, производится их округление до целых дней в большую сторону.

4.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым Работодателем в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Работодатель определяет указанную очередность, руководствуясь необходимостью обеспечения нормальной работы Учреждения, пожеланиями работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором, и по возможности с соблюдением одинаковой периодичности предоставления работникам ежегодного оплачиваемого отпуска в летнее время (с июня по август).

4.19. Правом на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в определенное или любое удобное для них время пользуются следующие категории работников:

- работники в возрасте до восемнадцати лет – в удобное для них время (статья 267 Трудового кодекса РФ);

- муж – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам (статья 123 Трудового кодекса РФ);

- женщины – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (статья 260 Трудового кодекса РФ);

- работник, отозванный из отпуска, – в удобное для него время (в отношении неиспользованной части отпуска) (статья 125 Трудового кодекса РФ);

- супруги военнослужащих – одновременно с отпуском военнослужащих (пункт 11 статьи 11 Федерального закона «О статусе военнослужащих»);

- совместители – одновременно с отпуском по основной работе (статья 286 Трудового кодекса РФ). Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом;

- граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», - в удобное для них время года (статья 11 Закона РФ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы; граждане, принимавшие участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы, – в удобное для них время (статьи 14, 15 Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий – в удобное для них время (статьи 14, 15, 16 Федерального закона «О ветеранах»),

а также:

- работники, имеющие трех или более детей в возрасте до 14 лет;

- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

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

- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанное право распространяется также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

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

4.21. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв работника из отпуска осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и только с согласия работника.

4.22. Непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.23. 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.

4.24. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена работнику по его письменному заявлению денежной компенсацией.

С письменного согласия работника, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, либо эти отпуска предоставляются ему с последующим увольнением в соответствии с трудовым законодательством.

4.26. Работники имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления **обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы** следующим категориям работников:

- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

4.27. Работники в случаях, определенных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, могут привлекаться к сверхурочным работам по согласованию с Советом трудового коллектива и при их письменном согласии. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основании «Положения об оплате труда работников ГАУЗ МО «ДСП» (**Приложение № 6 к Договору**), утвержденного Работодателем.

5.2. Установление выплат стимулирующего характера, премирование работников производится работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.3. Заработная плата выплачивается работникам **10 и 25 числа каждого месяца** за фактически отработанное время (фактически выполненную работу).

5.4. Расчетные листки согласно утвержденной форме (**Приложение № 7 к коллективному договору**) с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий месяц, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате, выдаются работникам не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Работник может получить расчетный листок одним из следующих способов:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе;
- расчетный листок (без указания ФИО – по желанию) направляется бухгалтером в электронно-графическом виде на электронную почту работника, на основании заявления работника.

Если работник не подавал в бухгалтерию заявление о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, то получить расчетный листок он может только на бумажном носителе.

(изм. от 04.10.2019 г.)

5.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель независимо от наличия своей вины обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.6. Работникам, занятым на работах с особым характером работы и спецификой, размеры должностных окладов повышаются в соответствии с Перечнем должностей, утверждаемым работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива. Перечень структурных подразделений и должностей ГАУЗ МО «ДСП», работа в которых дает право на повышение должностных окладов в связи с особым характером работы и спецификой, **в размере 15 % должностного оклада** прилагается. (**Приложение № 8 к Договору**).

Перечень структурных подразделений и должностей ГАУЗ МО «ДСП», работа в которых дает право на повышение должностных окладов в связи выполнением работы с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, **в размере 4 % должностного оклада** указан в **Приложении № 9 к Договору**.

5.7. Работникам, выполняющим в учреждении в течение рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) либо исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер доплаты, срок, содержание и объем дополнительной работы должны быть письменно согласованы с работником до начала ее выполнения.

5.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.9. Работа, производимая по совместительству, оплачивается пропорционально отработанному времени.

5.10. Во всех случаях сохранения за работником средней заработной платы, в том числе при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы, при ее исчислении учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, независимо от источников этих выплат, в том числе заработная плата за работу по внутреннему совместительству.

5.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в соответствии со статьей 133¹ Трудового кодекса Российской Федерации, Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов, объединениями работодателей Московской области.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязан обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями и настоящим коллективным договором.

Перечень и сроки проведения конкретных мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, а также ответственные за их осуществление должностные лица определяются Соглашением по охране труда.

6.2. Работодатель обязуется обеспечить:

- проведение специальной оценки условий труда и предоставление по результатам специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим коллективным договором;

- приобретение, своевременную выдачу, а также замену за счет собственных средств, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам по установленным нормам, а также выдачу средств индивидуальной защиты работникам, работа которых выполняется в особых температурных условиях или связана с загрязнением;

- обучение и инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших указанные процедуры в установленном порядке;

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

- организацию проведения за счет собственных средств в случаях, предусмотренных законодательством, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по

их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда, информирование об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- приведение действующего оборудования производственных зданий и сооружений в соответствие с нормативными требованиями по охране труда.

- устройство новых и реконструкцию имеющихся вентиляционных, отопительных систем с целью обеспечения нормального теплового режима, микроклимата на рабочих места;

- приведение естественного и искусственного освещения на рабочих места в соответствие с нормативными требованиями;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

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

- бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.3. Работники обязуются:

- соблюдать установленные требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение и инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования).

6.4. В учреждении создается и действует на паритетной основе комиссия по охране труда, состоящая из представителей Работодателя и Совета трудового коллектива.

Работодатель за счет собственных средств регулярно направляет членов комиссии на обучение по вопросам охраны труда.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и др.), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами;

- в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года.

- при направлении Работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

- для прохождения диспансеризации работник может получить освобождение от работы на 1 день раз в три года, а работники предпенсионного возраста – на 2 рабочих дня каждый год.

7.2. Оказывается материальная помощь:

- на ритуальные услуги в случае смерти работника или члена его семьи (мужа, жены, детей) в размере *не менее 3 000 рублей* с учетом финансовых возможностей Учреждения;

- на рождение ребенка в размере *не менее 5 000 рублей* с учетом финансовых возможностей Учреждения;

- в связи с юбилейными датами (50, 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет) с учетом финансовых возможностей учреждения.

Выплата материальной помощи осуществляются за счет средств от предпринимательской деятельности основным работникам Учреждения.

(изм. от 25.12.2020 г.)

7.3. Работодатель направляет работников в служебные командировки для повышения квалификации не реже одного раза в пять лет, если это является условием осуществления ими трудовой деятельности.

7.4. Работодатель оказывает содействие в обеспечении работников служебным жильем, местами в детские дошкольные образовательные организации.

7.5. Работники Учреждения оплачивают платные стоматологические услуги в размере 80 % стоимости.

7.6. Работникам, признанным медико-социальной экспертизой непригодными к выполнению своих прежних должностных (профессиональных) обязанностей вследствие профессионального заболевания и производственной травмы гарантируется сохранение на срок переквалификации среднего заработка (но не более 3-х месяцев).

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Работодатель и Совет трудового коллектива строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством Российской Федерации. Работодатель содействует деятельности Совета трудового коллектива в реализации законных прав работников и их представителей.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять Совету трудового коллектива:

- отапливаемое, электрифицированное помещение для общих собраний и совещаний по адресу: Московская область, пер. Хлебозаводской, д. 28/37, обеспечивает его уборку, ремонт;
- городской телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью;
- условия для выполнения копировально-множительных работ;
- возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.1.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету трудового коллектива информацию о деятельности Учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

8.1.3. Приостановить по требованию Совета трудового коллектива исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения и разрешения имеющихся разногласий.

8.1.4. В 10-дневный срок рассматривать по существу предложения Совета трудового коллектива и сообщать на их счет мотивированные ответы.

8.2. Права Совета трудового коллектива:

8.2.1. Совет трудового коллектива вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов.

8.2.2. Представители Совета трудового коллектива в обязательном порядке включаются в состав комиссий по:

- реорганизации;
- ликвидации организации;
- специальной оценке условий труда;
- проверке производственной деятельности структурных подразделений организации;
- расследованию несчастных случаев на производстве;
- охране труда и техника безопасности.

8.3. Совет трудового коллектива обязан информировать работников о деятельности Совета, излагать свою позицию и решения, оповещать о предстоящих мероприятиях.

8.4. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом все локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по вопросам оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда и другим.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

9.2. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном для его заключения (статья 44 Трудового кодекса Российской Федерации)

Внесение в коллективный договор изменений и дополнений не должно привести к снижению уровня прав и гарантий работников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения Работников и Работодателя.

9.3. Изменения и дополнения, касающиеся финансовых вопросов, вносятся в коллективный договор при наличии соответствующего экономического обоснования.

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

При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

9.5. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и направляет его на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган в течение семи дней со дня подписания настоящего коллективного договора.

9.6. Работодатель оборудует стенд для размещения текста коллективного договора в доступном всем работникам месте на территории Учреждения.

9.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется из представителей сторон, его заключивших, на равноправной основе.

9.8. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора, руководствуясь планом своей работы, а также письменными обращениями сторон или отдельных работников.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости на основании обращений одной из сторон коллективного договора.

Итоги проверок выполнения коллективного договора оформляются справкой комиссии, содержание которой доводится до сведения всех работников учреждения.

9.9. Стороны обязуются в 7-дневный срок с момента поступления письменного запроса предоставлять друг другу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения, изменения и дополнения коллективного договора, а также для контроля за его выполнением.

9.10. За нарушение или невыполнение коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.11. В случае возникновения коллективных трудовых споров стороны обязуются соблюдать установленный порядок их разрешения.

9.12. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (статья 40 Трудового кодекса Российской Федерации).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (глава 61), иными федеральными законами.

9.13. Работники обязуются воздерживаться от проведения забастовок при выполнении работодателем соответствующих условий коллективного договора.

9.14. Во всем, что не предусмотрено коллективным договором, стороны руководствуются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

9.15. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Приложение № 1 к Договору

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении сведений, составляющих врачебную тайну

г. Дубна

«_____» _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

работая по должности (профессии) _____
в государственном автономном учреждении здравоохранения Московской области «Дубненская стоматологическая поликлиника» (далее – ГАУЗ МО «ДСП»), в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 73 Федерального закона 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», п. 2.3.7. коллективного договора ГАУЗ МО «ДСП», трудовым договором, заключенным между мной и ГАУЗ МО «ДСП»:

ОБЯЗУЮСЬ:

I. НЕ разглашать сведения, составляющие **врачебную тайну**, в том числе после смерти человека, которые мне стали известны при исполнении трудовых, должностных, служебных и иных обязанностей, а именно информацию о:

- факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи,
- состоянии его здоровья и диагнозе,
- иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении (сведения о медицинских манипуляциях, частной жизни лица и т. д.)

Мне разъяснены случаи, когда допускается предоставление сведений, составляющих врачебную тайну в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ, а именно:

1. **С письменного согласия гражданина или его законного представителя** допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в целях медицинского обследования и лечения пациента, проведения научных исследований, их опубликования в научных изданиях, использования в учебном процессе и в иных целях.

2. Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, **без согласия гражданина или его законного представителя** допускается:

1) в целях проведения медицинского обследования и лечения гражданина, который в результате своего состояния не способен свою волю, с учетом
- если медицинское вмешательство необходимо по экстренным показаниям для устранения угрозы жизни человека и если его состояние не позволяет выразить свою волю или отсутствуют законные представители;

2) при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений;

3) по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора, по запросу органа уголовно-исполнительной системы в связи с исполнением уголовного наказания и осуществлением контроля за поведением условно осужденного, осужденного, в отношении которого отбывание наказания отсрочено, и лица, освобожденного условно-досрочно;

4) в случае оказания медицинской помощи несовершеннолетнему больному наркоманией при оказании ему наркологической помощи или при медицинском освидетельствовании несовершеннолетнего в целях установления состояния наркотического или иного токсического опьянения, а также несовершеннолетнему, не достигшему возраста 15 лет (для больного наркоманией – до 16 лет), для информирования одного из родителей или иного законного представителя;

5) в целях информирования органов внутренних дел о поступлении пациента, в отношении которого имеются достаточные основания полагать, что вред его здоровью причинен в результате противоправных действий;

6) в целях проведения военно-врачебной экспертизы по запросам военных комиссариатов, кадровых служб и военно-врачебных (военно-летных) комиссий федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба;

7) в целях расследования несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, а также несчастного случая с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, несчастного случая с лицом, проходящим спортивную подготовку и не состоящим в трудовых отношениях с физкультурно-спортивной организацией, не осуществляющей спортивной подготовки и являющейся заказчиком услуг по спортивной подготовке, во время прохождения таким лицом спортивной подготовки в организации, осуществляющей спортивную подготовку, в том числе во время его участия в спортивных соревнованиях, предусмотренных реализуемыми программами спортивной подготовки;

8) при обмене информацией медицинскими организациями, в том числе размещенной в медицинских информационных системах, в целях оказания медицинской помощи с учетом требования законодательства Российской Федерации о персональных данных;

9) в целях осуществления учета и контроля в системе обязательного социального страхования;

10) в целях осуществления контроля качества и безопасности медицинской деятельности в соответствии с настоящим Федеральным законом.

II. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие врачебную тайну, немедленно сообщить руководителю ГАУЗ МО «ДСП».

III. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные пациентов (документы, копии документов, диски, флешки и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю Учреждения или другому сотруднику по указанию руководителя Учреждения.

Я предупрежден, что нарушение любого из указанных выше пунктов настоящего обязательства в зависимости от тяжести проступка может повлечь уголовную (ст.ст. 137 УК РФ) административную (ст. 13.14. КоАП РФ), гражданско-правовую (ст.ст. 150,151,109-101 ГК РФ), дисциплинарную ответственность (замечание, выговор, увольнение работника по пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

(подпись)

(Ф. И. О. работника)

**Перечень категорий работников ГАУЗ МО «ДСП»,
выполняющих другую регулярную оплачиваемую работу на условиях
совместительства**

1. Перечень категорий работников ГАУЗ МО «ДСП», продолжительность работы по совместительству которых, не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели:

- врачебный персонал;
- младший медицинский персонал;
- прочий персонал.

2. Перечень категорий работников ГАУЗ МО «ДСП», продолжительность работы по совместительству которых, не может превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели:

- средний медицинский персонал.

Положение по защите персональных данных работников ГАУЗ МО «ДСП»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников государственного автономного учреждения здравоохранения Московской области «Дубненская стоматологическая поликлиника» (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- **работодатель** – государственное автономное учреждение здравоохранения Московской области «Дубненская стоматологическая поликлиника»
- **персональные данные** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- **служебные сведения** (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работников

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учету кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- копирования оригиналов (документы об образовании, о квалификации, документы воинского учета, свидетельство ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, медицинская книжка, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном в бухгалтерии.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК бухгалтерии.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном в отделе кадров.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2, личные дела, хранятся в запёртом металлическом шкафу.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- главный врач Учреждения;
- заместитель главного врача по информационно-техническому обеспечению ОМС;
- ведущий экономист;
- бухгалтер расчетной группы;
- заведующий терапевтическим отделением;
- заведующий ортопедическим отделением;
- специалист по кадрам;
- старшая медицинская сестра;
- юрисконсульт.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях», иных федеральных законов;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда

такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение.

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

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. 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 издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Правила внутреннего трудового распорядка ГАУЗ МО «ДСП»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) распространяются на всех работников ГАУЗ МО «ДСП».

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения.

1.3. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в поликлинике, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, определяют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, применения дисциплинарных взысканий и мер поощрения за трудовые достижения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, а также вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются работодателем - главным врачом ГАУЗ МО «ДСП» в пределах предоставленных ему полномочий и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.2. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим документы, указанные в п. 2.3 настоящих Правил.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах – по одному для каждой из сторон.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.3. Для заключения трудового договора, работник обязан представить в отдел кадров ГАУЗ МО «ДСП» следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- диплом об образовании и (или) о квалификации, наличии специальных знаний (удостоверения, сертификаты, свидетельства и т.д.)
- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка, медицинская справка);

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

- лицо, поступающее на работу **в детский стоматологический кабинет**, предъявляет работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта) уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.ст. 65, 351.1 ТК РФ).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

(изм. от 25.12.2020 г.)

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых, не предусмотрено законодательством.

2.6. Для оформления кадровых документов и предоставления различных льгот (вычетов) по налогам работник может также дополнительно предоставить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях.

2.7. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.8. О приеме на работу работодатель издает приказ. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

В приказе о приеме на работу указывается:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
- структурное подразделение;
- условия приема на работу, характер работы;
- условия оплаты труда;
- наличие/отсутствие испытательного срока.

На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания (если иное не указано в дополнительном соглашении) работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.9. В соответствии со статьей 70 ТК РФ работнику может быть установлен испытательный срок до трех месяцев, за исключением лиц, впервые поступающих на работу после окончания учебного заведения по полученной специальности. В течение испытательного срока на работника распространяются все положения Трудового Кодекса, законодательных и иных нормативных правовых актов о труде.

2.10. 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.

2.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором (при его наличии);
- с правилами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной и электробезопасности;
- с положением о защите персональных данных;
- с должностной инструкцией;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьями 71, 77-81, 83, 84, 288 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия либо по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору.

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

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовой книжке производится в точном соответствии с формулировкой статьи увольнения в Трудовом Кодексе. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

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

2.17. О прекращении трудового договора работодатель издает приказ.

Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

2.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление их производится до целых дней в пользу работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ИМЕЕТ ПРАВО на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям и правилам охраны труда и техники безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- установление продолжительности рабочего времени соответствующей нормативам для отдельных профессий и должностей;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемый ежегодный отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством формах;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование согласно статье 197 ТК РФ.

3.2. Работник ОБЯЗАН:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- работать честно и добросовестно, исполняя трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей и составляющие врачебную тайну, без согласия пациента или его законного представителя (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством) и иную охраняемую законом тайну;
- соблюдать медицинскую этику и деонтологию;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не использовать в личных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения Учреждения;
- улучшать качество работы, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- своевременно и качественно оформлять необходимую для работы документацию (медицинскую, финансовую, юридическую и другую учетно-отчетную документацию) в соответствии с установленными правилами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в

специальной одежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально расходовать материалы, медикаменты и другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества работодателя;

- повышать качество и культуру обслуживания населения;

3.3. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель ИМЕЕТ ПРАВО на:

- управление Учреждением и принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

- требовать от работников соблюдения настоящих Правил, добросовестного и в полном объеме исполнения должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу поликлиники;

- применять к работникам меры дисциплинарной и материальной ответственности в пределах и порядке, установленном трудовым законодательством;

- контроль и оценку исполнения должностных обязанностей работниками и поощрение их за качественно и эффективно выполненную работу.

4.2.Работодатель ОБЯЗАН:

4.2.1.обеспечить:

- безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и инструмента, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для работы;

- экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

- правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- выплату заработной платы в установленные сроки - **10 и 25 числа текущего месяца** путем перечисления на указанный работником лицевой счет в банке;

- строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда, а также принимать меры к совершенствованию условий труда работников;

- условия для повышения профессиональной квалификации работников;

- необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, предоставлять гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянный контроль знаний и соблюдения работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой атмосферы, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.2.2. отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (сертификата) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3. Прочие права и обязанности работодателя в отношении конкретных работников определяются заключенными с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени 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).

5.2. В зависимости от занимаемой в ГАУЗ МО «ДСП» должности продолжительность рабочего времени в неделю составляет:

- врач-стоматолог, врач-стоматолог-ортопед, врач-ортодонт, врач-стоматолог детский, врач-стоматолог-терапевт, зубной врач, зубной техник - 33 ч. 00 мин.;
- заведующий отделением, врач-стоматолог-хирург, средний медицинский персонал – 38 ч. 50 мин.;
- главный врач, младший медицинский персонал (санитарки) - 39 ч. 00 мин.;
- для работников, занимающих административные и хозяйственные должности – 40 ч. 00 мин.

5.3. Для увеличения объема оказываемых стоматологических услуг населению, а также более эффективного использования оборудования в ГАУЗ МО «ДСП» устанавливается:

1. **Двухсменный режим работы** для следующих должностей:

- врач-специалист (врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог, врач-стоматолог детский, врач-ортодонт);
- зубной врач,
- медицинская сестра;
- зубной техник;
- гигиенист стоматологический;
- рентгенолаборант;
- медицинский статистик;
- оператор ЭВМ,
- санитарка;
- уборщик служебных помещений.

2. **Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:**

- с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч. 00 мин. в неделю)

Должность	Начало работы	Окончание работы	Время перерыва
Работники, занимающие административные и хозяйственные должности	09 час. 00 мин.*	18 час. 00 мин.*	13 час. 00 мин. – 14 час. 00 мин.
Выходные дни: суббота, воскресенье			
*Для отдельных категорий работников, занимающих административные и хозяйственные должности, может быть установлена работа с ненормированным рабочим днем			
Оператор ЭВМ	Согласно графика сменности, утвержденного главным врачом ГАУЗ МО «ДСП» на соответствующий период Данной категории работников графиком сменности может быть установлен неполный рабочий день (смена). В целях соблюдения отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (месяца) работодателем может быть установлены рабочие субботы (не более двух в месяц) согласно графику сменности, утвержденному главным врачом		п. 5.6 Коллективного договора
Выходные дни: при пятидневной рабочей неделе – суббота, воскресенье; при шестидневной рабочей недели – воскресенье			

<i>Уборщик служебных помещений</i>	Согласно графика сменности, утвержденного главным врачом ГАУЗ МО «ДСП» на соответствующий период Данной категории работников графиком сменности может быть установлен неполный рабочий день (смена). В целях соблюдения отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (месяца) работодателем может быть установлены рабочие субботы (не более двух в месяц) согласно графику сменности, утвержденному главным врачом	п. 5.6 Коллективного договора
Выходные дни: при пятидневной рабочей неделе – суббота, воскресенье; при шестидневной рабочей недели – воскресенье		

- с сокращенной продолжительностью рабочего времени (39 ч. 00 мин. в неделю)

Должность	Начало работы	Окончание работы	Время перерыва
<i>Главный врач</i>	08 ч. 00 мин.	16 час. 18 мин.	12 час.00 мин. – 12 час.30 мин.
Выходные дни: суббота, воскресенье			
Должность	Начало работы	Окончание работы	Время перерыва
<i>Младший медицинский персонал (санитарки)</i>	Согласно графика сменности, утвержденного главным врачом ГАУЗ МО «ДСП» на соответствующий период Данной категории работников графиком сменности может быть установлен неполный рабочий день (смена). В целях соблюдения отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (месяца) работодателем может быть установлены рабочие субботы (не более двух в месяц) согласно графику сменности, утвержденному главным врачом		п. 5.6 Коллективного договора
Выходные дни: при пятидневной рабочей неделе – суббота, воскресенье; при шестидневной рабочей недели - воскресенье			

- с сокращенной продолжительностью рабочего времени (38 ч. 50 мин. в неделю)

Должность	Начало работы	Окончание работы	Время перерыва
<i>Заведующий отделением</i>	08 час. 00 мин.	16 час. 42 мин.	п. 5.6 Коллективного договора
Выходные дни: суббота, воскресенье			
<i>Врач-стоматолог-хирург</i>	Согласно графика сменности, утвержденного главным врачом ГАУЗ МО «ДСП» на соответствующий период		п. 5.6 Коллективного договора
Выходные дни: суббота (или иной выходной день в соответствии с трудовым договором и соглашениями к нему), воскресенье			

<p><i>Медицинская сестра</i></p> <p><i>Медицинский статистик</i></p> <p><i>Гигиенист стоматологический</i></p>	<p>Согласно графика сменности, утвержденного главным врачом ГАУЗ МО «ДСП» на соответствующий период</p> <p>Данной категории работников графиком сменности может быть установлен неполный рабочий день (смена). В целях соблюдения отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (месяца) работодателем может быть установлены рабочие субботы (не более двух в месяц) согласно графику сменности, утвержденному главным врачом</p>	<p>п. 5.6 Коллективного договора</p>
<p>Выходные дни: при пятидневной рабочей неделе – суббота, воскресенье; при шестидневной рабочей недели – воскресенье</p>		

- с сокращенной продолжительностью рабочего времени (33 ч. 00 мин. в неделю)

Должность	Начало работы	Окончание работы	Время перерыва
<p><i>Врач-стоматолог-терапевт</i></p> <p><i>Врач-стоматолог-ортопед</i></p> <p><i>Врач-стоматолог детский</i></p> <p><i>Врач-стоматолог</i></p> <p><i>Врач- ортодонт</i></p> <p><i>Зубной врач</i></p>	<p>Согласно графика сменности, утвержденного главным врачом ГАУЗ МО «ДСП» на соответствующий период</p>		<p>п. 5.6 Коллективного договора</p>
<p>Выходные дни: суббота (или иной выходной день в соответствие с трудовым договором и соглашениями к нему), воскресенье</p>			
<p><i>Зубные техники</i></p>	<p>Согласно графика сменности, утвержденного главным врачом ГАУЗ МО «ДСП» на соответствующий период</p>		<p>п. 5.6 Коллективного договора</p>
<p>Выходные дни: суббота, воскресенье</p>			

- с сокращенной продолжительностью рабочего времени (30 ч. 00 мин. в неделю)

Должность	Начало работы	Окончание работы	Время перерыва
<p><i>Рентгенолаборант</i></p>	<p>Согласно графика сменности, утвержденного главным врачом ГАУЗ МО «ДСП» на соответствующий период</p>		<p>п. 5.6 Коллективного договора</p>
<p>Выходные дни: суббота (или иной выходной день в соответствие с трудовым договором и соглашениями к нему), воскресенье</p>			

По соглашению между работником и работодателем в трудовом договоре может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени.

5.4. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие:

- работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы;
- в случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником;
- в случае невозможности выхода на работу по уважительной причине, работник обязан немедленно поставить в известность непосредственного руководителя.

5.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного согласия работодателя.

5.6. Для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, либо для работников, которым предоставление перерыва для отдыха и питания по условиям работы, нецелесообразно и неэффективно, предоставляется возможность в отсутствие пациентов принять пищу в течение рабочего дня (смены) в комнате для приема пищи (не более 30 минут).

(изм. от 04.10.2019 г.)

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

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

5.9. Всем работникам в соответствии с графиком отпусков предоставляется **ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.**

Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у работника через 6 (шесть) месяцев непрерывной работы в ГАУЗ МО «ДСП». Отпуск за второй и последующие годы работы сотрудник может взять в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

По соглашению между работником и администрацией ГАУЗ МО «ДСП» оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока.

Работники, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, может быть предоставлен отпуск авансом в обязательном порядке (при желании работника):

Категории работников	Норма закона
Несовершеннолетние	Статья 122 ТК РФ
Работники, усыновившие детей в возрасте до трех месяцев	Статья 122 ТК РФ
Женщины перед отпуском по беременности и родам и после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком	Статья 122 ТК РФ
Работники, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам	Статья 123 ТК РФ
Один из родителей, опекун или попечитель, который воспитывает ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Статья 262.1 ТК РФ
Работник, имеющий трех и более детей в возрасте до 12 лет	Статья 262.2 ТК РФ
Ветераны боевых действий	Статья 16 Закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ
Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	п. 5 статьи 14 Закона от 15.05.1991 № 1244-1
Работницы, являющиеся женами военнослужащих	п. 11 статьи 11 Закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ
Работники, работающие по совместительству	Статья 286 ТК РФ

Работникам, заключившим трудовой договор **на срок до 2 месяцев**, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы (ст. 291 ТК РФ).

Работникам, занятым **на сезонных работах**, оплачиваемые отпуска предоставляются из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы (ст. 295 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- условия труда на рабочих местах которых по результатам [специальной оценки](#) условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда (Приложение № 5 к коллективному договору);

- с ненормированным рабочим днем (Приложение № 5 к коллективному договору);

- Исключено (изм. от 25.12.2020 г.);

- несовершеннолетним сотрудникам – продолжительность три календарных дня (ст. 267 ТК РФ);

- инвалидам – продолжительностью 2 календарных дня ([ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ](#)).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом рекомендаций по результатам специальной оценки условий труда и иных факторов.

(изм. от 04.10.2019 г.)

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормального хода работы поликлиники и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков доводится до сведения всех работников и обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

5.11. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.12. В стаж, дающий право на:

5.12.1. второй и последующий ежегодный основной отпуск, **входит:**

- время фактической работы;

- время, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (например, время болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска по беременности и родами и т.д.);

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- время отстранения от работы работника, который не прошел медосмотр не по своей вине;

- время предоставленных по просьбе работника неоплачиваемых отпусков, не превышающее 14 календарных дней в рабочем году;

В стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск, **не входит**:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- время предоставляемых по просьбе работника неоплачиваемых отпусков, превышающее 14 календарных дней в рабочем году.

5.12.2. дополнительный отпуск за вредные (опасные) условия труда, включается **ТОЛЬКО** время, фактически отработанное в таких условиях независимо от того, на полную или неполную ставку занят работник, в том числе и при условии его занятости менее половины рабочего дня (смены).

Дополнительный отпуск в полном размере предоставляется работнику, если он в рабочем году фактически проработал на работах с вредными (опасными) условиями труда не менее 11 месяцев (абзац 2 пункта 8 Инструкции о порядке применения Списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день утвержденной постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 № 273/П-20).

Работнику, проработавшему во вредных (опасных) условиях менее 11 месяцев, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному в таких условиях времени.

5.12.3. Стаж для предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется в порядке, указанном в пункте 5.12.1 настоящего Приложения.

5.12.4. Исключено (изм. от 25.12.2020 г.)
(изм. от 04.10.2019 г.)

5.13 В ГАУЗ МО «ДСП» согласно перечню должностей может применяться суммированный учет рабочего времени, в связи с тем, что по условиям работы Учреждения и при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена определенная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

Перечень должностей работников, по которым может быть установлен суммированный учет рабочего времени, указан в Приложении № 10 к Коллективному договору.

Продолжительность учетного периода для указанных в Приложении № 10 категорий работников – **месяц** на основании ведения табеля учета использования рабочего времени.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, утвержденным главным врачом Учреждения.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по

продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных трудовым законодательством Российской Федерации. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации.

(изм. от 04.10.2019 г.)

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение качества медицинских услуг, проявленную инициативу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены:

- к награждению Правительством Московской области;
- к присвоению почетного звания по профессии;
- к государственной награде Российской Федерации.

6.3. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

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

6.5. Премирование работников Учреждения производится в соответствии с:

- Положением о выплатах стимулирующего характера работников ГАУЗ МО «ДСП», утвержденного приказом главного врача ГАУЗ МО «ДСП»;
- Положением о распределении денежных средств, полученных от платных медицинских услуг, оказываемых ортопедическим отделением ГАУЗ МО «ДСП»;
- Положением о выплатах стимулирующего характера работников кабинета платных медицинских услуг ГАУЗ Мо «ДСП».

6.6. При несоблюдении настоящих правил, не выполнении плановых показателей, некачественном ведении документации, нарушении трудовой дисциплины, санитарно-эпидемиологического режима, обоснованных жалобах пациентов - работникам отделения или конкретному работнику размер премии может быть снижен, в исключительных случаях депремирован полностью.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет

за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- дисциплинарное взыскание налагается на работника приказом работодателя;
- приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания;

- до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания;

- дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске;

- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка;

- за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

- при применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника;

- 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 (при его наличии)

- выплаты стимулирующего характера (премии по итогам работы) не начисляются при наложении на работника дисциплинарного взыскания в отчетном периоде

7.5. Независимо от применения дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, не выплачиваются выплаты стимулирующего характера полностью или частично за отчетный период.

7.6. Сотрудники ГАУЗ МО «ДСП», допущенные к работе с персональными данными работников, принимают на себя обязательство соблюдать конфиденциальную информацию о кадровых документах сотрудников (включая данные о семье, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки), размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения и иных персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Медицинский персонал ГАУЗ МО «ДСП» принимает на себя обязательство о не разглашении сведений, составляющих врачебную тайну, в том числе после смерти человека, которые стали ему известны при исполнении трудовых,

должностных, служебных и иных обязанностей, за исключением случаев, установленных федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

7.7. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период не выплачивается.

**Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска
работников ГАУЗ МО «ДСП»
(в календарных днях)**

1. Дополнительный отпуск работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Должность	Количество дней
Врачебный персонал	14
Средний медицинский персонал	14
Младший медицинский персонал	14

2. Дополнительный отпуск работников за ненормированный рабочий день

Должность	Количество дней
Главный врач	14
Заместитель главного врача по информационно-технологическому обеспечению ОМС	6
Ведущий экономист	6
Водитель	6

(изм. от 25.12.2020 г.)

**Положение
об оплате труда работников
ГАУЗ МО «ДСП»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников государственного автономного учреждения здравоохранения Московской области «Дубненская стоматологическая поликлиника» (далее - учреждения).

1.2. Размер заработной платы работников учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат.

Трудовые договоры с руководителем и работниками учреждения предусматривают конкретизацию условий оплаты труда, показателей и критериев оценки эффективности деятельности с целью установления выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, обеспечивающих введение эффективного контракта.

1.3. В случаях если устанавливаемые работникам в соответствии с настоящим Положением должностные оклады (тарифные ставки) с учетом повышений, надбавок и доплат оказываются ниже действующих тарифных ставок (окладов) с учетом повышений, надбавок и доплат, предусмотренных нормативными правовыми актами Московской области, указанным работникам выплачивается соответствующая разница в заработной плате за время их работы в той же должности (профессии) в данном учреждении.

1.4. Расходы, связанные с выплатой должностных окладов (тарифных ставок) с учетом повышений, надбавок и доплат, предусматриваются исходя из источника финансового обеспечения должности работника (за счет средств бюджета Московской области или средств обязательного медицинского страхования).

2. Установление должностных окладов руководителей,
специалистов и служащих учреждения и тарифных ставок
по оплате труда рабочих учреждения

2.1. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих учреждения устанавливаются в соответствии с нормативными актами Правительства Московской области.

2.2. Должностные оклады общеотраслевых должностей работников учреждения устанавливаются в соответствии с нормативными актами Правительства Московской области.

2.3. Размер должностного оклада работника в пределах диапазона окладов (минимального и максимального размеров) устанавливается в соответствии с системой оплаты труда учреждения.

2.4. Количество тарифных разрядов, межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки по разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения устанавливаются в соответствии с нормативными актами

Правительства Московской области.

Тарифные разряды тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Руководителю учреждения предоставляется право осуществлять оплату труда высококвалифицированным рабочим, выполняющим важные и ответственные работы, исходя из 9-10 разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения, представленной в приложении N 6 к настоящему Положению.

Перечень профессий высококвалифицированных рабочих государственных учреждений здравоохранения Московской области, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9-10 тарифных разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений здравоохранения Московской области, утверждается Министерством здравоохранения Московской области по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

2.5. При установлении размера должностных окладов учитывается квалификационная категория при работе медицинских работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам - руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Врачам - руководителям лечебно-профилактических учреждений (амбулаторно-поликлинических учреждений, входящих на правах структурных подразделений в состав этих учреждений) и их заместителям - врачам квалификационная категория учитывается по специальности "Организация здравоохранения и общественное здоровье" или по клинической специальности.

2.6. Группы по оплате труда руководителей определяются исходя из масштаба и сложности руководства и устанавливаются в соответствии с Порядком отнесения учреждений здравоохранения к группам по оплате труда руководителей, утверждаемым Министерством социального развития Московской области по представлению Министерства здравоохранения Московской области.

2.7. Работникам структурных подразделений, финансируемых за счет средств предпринимательской деятельности, производится сдельная оплата труда в соответствии с Положениями о распределении денежных средств, полученных данными подразделениями.

3. Повышение должностных окладов (тарифных ставок)

3.1. В связи с присвоением ученой степени и почетных званий должностные оклады увеличиваются:

- на 10 процентов:

врачам, в том числе руководителям и их заместителям, имеющим ученую степень кандидата медицинских наук;

лицам, в том числе допущенным в установленном порядке к медицинской деятельности, занимающим врачебные и провизорские должности, в том числе руководителей, имеющим ученую степень кандидата биологических или химических наук;

- на 20 процентов:

врачам, в том числе руководителям и их заместителям, имеющим ученую степень доктора медицинских наук;

лицам, в том числе допущенным в установленном порядке к медицинской деятельности, занимающим врачебные должности;

врачам, имеющим почетное звание "Заслуженный врач";

работникам учреждений, имеющим звания "Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации", "Заслуженный работник здравоохранения Московской области";

- на 30 процентов - врачам, имеющим почетное звание "Народный врач".

Должностные оклады руководителей увеличиваются по каждому из указанных оснований соответственно на 10, 20 и 30 процентов. Увеличение должностных окладов врачам за наличие почетного звания "Заслуженный врач" или "Народный врач" производится только по основной должности.

При наличии у работника различных почетных званий увеличение должностных окладов производится только по одному основанию.

Изменение размеров должностных окладов производится в соответствии с приказом учреждения в следующие сроки:

при присвоении почетного звания "Народный врач", "Заслуженный врач", "Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации", "Заслуженный работник здравоохранения Московской области" - со дня присвоения почетного звания;

при присвоении квалификационной категории - в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Московской области;

при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени.

3.2. Перечень учреждений (структурных подразделений) и должностей государственных учреждений здравоохранения Московской области, работа в которых дает право на повышение должностных окладов (тарифных ставок) в связи с особым характером работы и спецификой, и размеры их повышения утверждаются Министерством здравоохранения Московской области по согласованию с Министерством социального развития Московской области и с учетом мнения Московской областной организации профсоюза работников здравоохранения.

3.3. Абсолютный размер повышения должностных окладов (тарифных ставок) работников, предусмотренный пунктом 3.2. настоящего раздела, исчисляется в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) с учетом повышений, предусмотренных пунктами 3.1. настоящего раздела Положения, и без учета других повышений, надбавок и доплат.

3.4. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения (организации), главного бухгалтера устанавливается на 10-20 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

3.5. Порядок проведения тарификации работников государственных учреждений здравоохранения Московской области утверждается Министерством здравоохранения Московской области.

3.6. Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются в размере от 4 до 24 процентов работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда или

аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

4. Доплаты и надбавки

4.1. Врачу - руководителю учреждения разрешается вести в учреждениях, в штате которого он состоит, работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности с оплатой в размере до 25 процентов должностного оклада врача соответствующей специальности.

Работа руководителя по специальности независимо от ее характера и объема должна отражаться в соответствующих документах. Размер доплаты определяется приказом по учреждению.

4.2. Надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливаются в следующих размерах:

- 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки) за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки) всем работникам учреждений.

Надбавка выплачивается по основной должности исходя из должностного оклада (тарифной ставки) без учета повышений на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, других повышений, надбавок и доплат, если иное не предусмотрено законодательством.

4.3. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждении, надбавки выплачиваются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4.4. Изменение размеров надбавок за продолжительность непрерывной работы производится при изменении стажа непрерывной работы - со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего непрерывный стаж.

4.5. Порядок исчисления и сохранения стажа непрерывной работы в государственных учреждениях здравоохранения Московской области, дающего право на получение надбавок, утверждается Министерством здравоохранения Московской области по согласованию с Министерством социального развития Московской области и с учетом мнения представительного органа работников.

4.6. Специалистам, окончившим государственные учреждения высшего или среднего профессионального образования и впервые принятым в год окончания ими обучения на работу по полученной специальности в государственные учреждения здравоохранения Московской области (далее – молодые специалисты), устанавливается доплата в размере 3000 рублей.

Доплата выплачивается в составе заработной платы в течение трех лет со дня окончания молодыми специалистами государственных учреждений высшего или среднего профессионального образования и при условии занятия молодым специалистом штатной должности (не менее одной ставки, одной должности), а также при трудоустройстве в государственное учреждение здравоохранения Московской области из другого государственного учреждения здравоохранения Московской области в случае реорганизации.

Доплата молодым специалистам, работающим на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, не производится.

4.7. Установить доплату в размере 2000 рублей работникам, имеющим почетные звания по профилю выполняемой работы, за исключением работников, предусмотренных в пункте 3.1. настоящего Положения. Доплата устанавливается при условии занятия работниками штатной должности (не менее одной ставки, одной должности) в государственном учреждении здравоохранения Московской области.

Доплата производится со дня присвоения почетного звания, при наличии у работника двух и более почетных званий доплата производится по одному из них

4.8. Младшему медицинскому персоналу устанавливается доплата за напряженный труд в составе заработной платы за фактически отработанное время. Расходы, связанные с выплатой доплаты, предусматриваются исходя из источника финансового обеспечения должности работника.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. При планировании фонда оплаты труда предусматриваются дополнительные ассигнования в размере от 1 до 10 процентов от планового фонда заработной платы, исчисленного по тарификации на 1 января планируемого года, на выплаты стимулирующего характера.

5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты.

5.3. Главному врачу (далее - руководитель) порядок и размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера устанавливается работодателем на основании результатов выполнения показателей и критериев оценки деятельности учреждения, утвержденных Министерством здравоохранения Московской области.

5.4. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера за счет бюджетных средств устанавливается руководителю до 1,5-кратного размера должностного оклада, работникам учреждения - до 2,5-кратного размера должностного оклада (тарифной ставки).

5.5. Учреждения, работающие в системе обязательного медицинского страхования (далее - ОМС), осуществляют выплаты стимулирующего характера из средств ОМС, полученных за оказанную медицинскую помощь, в порядке, установленном Генеральным тарифным соглашением по реализации Московской областной программы ОМС.

Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера за счет средств ОМС устанавливается руководителю до 2,5-кратного размера должностного оклада, работникам учреждения - до 4-кратного размера должностного оклада (тарифной ставки).

5.6. Выплаты стимулирующего характера за счет средств бюджета Московской области и средств ОМС руководителю и работникам осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в пункте 5.1 настоящего Положения, средств экономии фонда оплаты труда и в соответствии с нормами, установленными локальными нормативными актами учреждений.

5.7. Установление конкретной выплаты стимулирующего характера производится с учетом качественных и количественных показателей результатов

труда, утвержденных локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных размерах.

5.8. Учреждение самостоятельно определяют порядок и размер выплат стимулирующего характера работникам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом показателей результатов труда, утвержденных локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения представительного органа работников.

Размер выплат стимулирующего характера руководителю за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается работодателем.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Оплата дежурств врачей сверх их месячной нормы рабочего времени производится из расчета должностного оклада врача-специалиста с учетом повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда для здоровья за фактически отработанное время, а также надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении. Оплата дежурств врачей в праздничные дни производится не менее чем в двойном размере.

В случае привлечения к указанной работе (дежурству) руководителя учреждения (структурных подразделений) оплата их труда производится в вышеуказанном порядке исходя из должностного оклада врача-специалиста.

Оплата всех видов дежурств, предусмотренных графиками, производится в одинарном размере.

6.2. За дежурство на дому, в том числе в ночное время, врачам и среднему медицинскому персоналу производится доплата из расчета 50 процентов должностного оклада за фактическое время дежурств.

В случае вызова работника в учреждение время, затраченное им на оказание медицинской помощи, оплачивается из расчета должностного оклада (ставки) с учетом повышений в связи с выполнением работы с вредными и (или) опасными условиями труда за фактически отработанные часы с учетом времени переезда.

Доплата за работу в ночное время производится только за фактическое время, затраченное на оказание медицинской помощи с учетом времени переезда.

6.3. Предельный уровень соотношений среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя этого учреждения) за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 5.

Предельный уровень соотношений среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя этого учреждения) за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4,5.

**Приложение № 7
к Коллективному договору**

Форма расчетного листка

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Расчетный лист за _____ *месяц* _____ *год*

Ф.И.О.

Табельный номер:

наименование учреждения

фонд раб.времени: отработанный оклад:

отделение, должность

ые дни, часы

Дата:

Код	Расшифровка	мес/г	д./ч./%	Сумма	Код	Расшифровка	мес/г	д./ч./%	Сумма
	Долж. окл.				Основ	НДФЛ 13%			
					Основ	Профсоюзный взнос			
						Перечислено			
Всего начислено:					Всего удержано:				
Долг на начало месяца:					Получить:				
Долг:									

(изм. от 25.12.2020 г.)

**Перечень структурных подразделений и должностей ГАУЗ МО «ДСП»,
работа в которых дает право на повышение должностных окладов
в связи с особым характером работы и спецификой,
в размере 15 % должностного оклада**

Детский стоматологический кабинет:

- врач-стоматолог;
- врач-стоматолог детский;
- врач-ортодонт;
- гигиенист стоматологический;
- зубной врач.

Рентгенологический кабинет:

- рентгенолаборант.

Автоклавная:

- медицинская сестра

(изм. от 25.12.2020 г.)

Перечень структурных подразделений и должностей ГАУЗ МО «ДСП», работа в которых дает право на повышение должностных окладов в связи с выполнением работы с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, в размере 4 % должностного оклада

Терапевтическое стоматологическое отделение:

- заведующий терапевтическим стоматологическим отделение-врач-стоматолог-терапевт
- врач-стоматолог-терапевт;
- врач-стоматолог;
- зубной врач;
- гигиенист стоматологический
- медицинская сестра

Хирургический стоматологический кабинет:

- врач-стоматолог-хирург
- медицинская сестра
- санитарка

Детский стоматологический кабинет:

- врач-стоматолог детский;
- врач-стоматолог
- врач-ортодонт;
- гигиенист стоматологический;
- зубной врач
- медицинская сестра
- зубной техник

Ортопедическое отделение:

- заведующий ортопедическим отделением-врач-стоматолог-ортопед
- врач-стоматолог-ортопед;
- зубной врач
- медицинская сестра
- зубной техник

Приложение № 9
к Коллективному договору
(продолжение)

Кабинет платных медицинских услуг:

- врач-стоматолог;
- врач-стоматолог-терапевт;
- врач-ортодонт
- зубной врач.
- медицинская сестра

Автоклавная:

- медицинская сестра

Рентгенологический кабинет:

- рентгенолаборант

Общеучрежденческий персонал

- старшая медицинская сестра
- водитель
- уборщик служебных помещений

(изм. от 25.12.2020 г.)

Приложение № 10
к Коллективному договору

**Перечень должностей работников,
по которым может быть установлен суммированный учет рабочего времени**

1. Врачебный персонал
2. Средний медицинский персонал:
 - зубной врач;
 - медицинская сестра;
 - гигиенист стоматологический;
 - зубной техник.
3. Младший медицинский персонал (санитарка)
4. Оператор ЭВМ
5. Уборщик служебных помещений

(изм. от 04.10.2019 г.)