

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и работодателем

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Тюменской области

«Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда)

на 2025 г. - 2027 г.

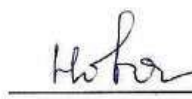
От работодателя:

Главный врач
ГБУЗ ТО «Областная больница № 15»
(с. Нижняя Тавда)


В.Н. Зайцев
« 09 » января 2025 г.
МП

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУЗ ТО «Областная
больница № 15» (с. Нижняя Тавда)

 И.Н. Новожилова
« 9 » января 2025 г.



с. Нижняя Тавда.
2025 г.

17.01.2025 

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ - «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 13.12.2024);

ГБУЗ ТО «Областная больница № 15» (с. Нижняя Тавда) - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тюменской области «Областная больница № 15» (с. Нижняя Тавда);

ВО - Выборный орган;

ПВТР - Правила внутреннего трудового распорядка;

ПОТ - Положение об оплате труда;

ФОТ - фонд оплаты труда;

МРОТ - минимальный размер оплаты труда;

ТД - Трудовой договор;

КД - Коллективный договор;

ФЗ РФ о Профсоюзах - Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 21.12.2021) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) является правовым актом, который регулирует социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Тюменской области «Областная больница № 15» (с. Нижняя Тавда) (далее - Учреждение) и устанавливает взаимные обязательства сторон.

1.2. Сторонами Договора являются:

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тюменской области «Областная больница № 15» (с. Нижняя Тавда), ОГРН:1027200832592, ИНН:7219000741, адрес: 626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда, ул. Дзержинского, 20, далее именуем «Работодатель», в лице главного врача Зайцева Владимира Николаевича, действующего на основании Устава Учреждения, и работники, далее именуемые «Работники», а по отдельности «Работник», от имени которых действует первичная профсоюзная организация Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Тюменской области «Областная больница № 15» (с. Нижняя Тавда), Новожилова Ирина Николаевна, председатель первичная профсоюзная организация Учреждения, на основании Протокола общего собрания № 1 от 26.04.2024 г. и статьи 29 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие Договора распространяется на всех работников. В частности, КД распространяется на совместителей, работников, заключивших срочный трудовой договор, а также работников, поступивших на работу после его заключения.

1.4. Предметом настоящего КД являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

1.5. ВО первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников ГБУЗ ТО «Областная больница № 15» (с. Нижняя Тавда), защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.6. Работодатель и трудовой коллектив медицинской организации признают ВО первичной профсоюзной организации представителем работников ГБУЗ ТО «Областная больница № 15» (с. Нижняя Тавда), имеющим право от имени коллектива, в лице председателя первичной профсоюзной организации вести переговоры с работодателем при условии, что в профсоюзной организации состоит 50% и более членов коллектива.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения ВО первичной профсоюзной организации. С учетом экономических возможностей ГБУЗ ТО «Областная больница № 15» (с. Нижняя Тавда) в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению, с установленными законами, нормативными правовыми актами (ст. 41 ТК РФ).

1.7. Изменения и дополнения в настоящий КД в течении срока его действия производятся по взаимному соглашению между работодателем и ВО первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.8. Контроль за ходом выполнения КД осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.9. Для подведения итогов выполнения КД стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год и оформлять соответствующий документ.

1.10. Локальные нормативные акты, принимаются по согласованию с ВО первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с КД, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий КД (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.). Ни одна из сторон не может в течении установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует не менее 3-х календарных лет до заключения нового КД или изменения, дополнения настоящего КД.

1.13. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.14. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации КД сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

1.15. При смене формы собственности организации КД сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового КД или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.16. Стороны по договоренности имеют право продлить действие КД на срок не более трех лет.

Данный КД устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной ТД, условия ТД не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Работодатель обязуется

2.2.1. ТД заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

ТД является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении ТД с работником ознакомить его под роспись с настоящим КД, Уставом Учреждения, Правилами ПВТР и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.2.3. В ТД включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

По соглашению сторон в ТД включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

При внесении изменений в ТД, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, КД.

2.2.4. Заключать ТД для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный ТД заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения ТД путем составления дополнительного соглашения между работником работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее ТД, и с учетом положений настоящего КД.

2.2.6. Выполнять условия заключенного ТД.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ. Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям ТД.

2.2.8. Сообщать ВО первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении ТД с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до установления страховой пенсии);
- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, учебном отпуске, отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;

- лиц, моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до 3-х лет;

- из неполных семей, имеющих детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- инвалиды;

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178, 180 ТК РФ).

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата. ЭТО ЧТО В СООТВЕТСТВИИ С ЧЕМ?

2.2.14. Направлять на переподготовку работников.

2.2.15. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.17. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.2.18. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ, свободное время для поиска нового места работы в рамках действующего законодательства.

2.2.19. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности в следствии недостаточной квалификации учитывать возможность перевода 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 (ч.3 ст.81 ТК РФ).

2.3. ВО первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении ТД с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем ТД с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением ТД.

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

3.1. Рабочее время - это время, в течение которого Работник в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) (далее по тексту Правилами) и условиями трудовых договоров должен исполнять свои должностные обязанности; а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Режим рабочего в учреждении устанавливается Правилами и другими нормативными документами, регламентирующими продолжительность рабочего времени для различных категорий работников.

3.3. Продолжительность рабочего времени не может превышать установленную действующим законодательством норму рабочего времени. Для отдельных категорий работников, определенных законодательством, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.4. Режим рабочего времени в Учреждении устанавливается графиками сменности/выхода на работу сотрудников Учреждения, согласованными с профсоюзным

комитетом, и доведенными заблаговременно до сотрудников, при соблюдении установленной месячной продолжительности рабочего времени.

Графики сменности/выхода на работу устанавливаются Правилами с учетом требований действующего законодательства.

3.5. Работникам, как при приеме на работу, так и в течение трудовой деятельности, по соглашению с Работодателем может устанавливаться следующий режим рабочего времени:

3.5.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Приложением № 4 к КД.

3.5.2. Сменный режим работы - работы в две, три или четыре смены устанавливается в случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы (обеспечение оказания круглосуточной медицинской помощи в условиях стационара), а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема и качества оказываемых медицинских услуг. Графики сменности составляются руководителями структурных подразделений, утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

3.5.3. Режим гибкого рабочего времени - начало и окончание и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон между работником и Работодателем.

3.5.4. В целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной или неотложной форме, медицинским работникам может устанавливаться дежурство на дому.

3.5.5. В свободное от основной работы время работники могут выполнять другую регулярную оплачиваемую работу в учреждении, оформленную по договору внутреннего совместительства. Работа персонала по внутреннему совместительству осуществляется с целью оказания круглосуточной экстренной и неотложной медицинской помощи, а также бесперебойного функционирования всех служб и подразделений учреждения, не может превышать месячную норму рабочего времени и может осуществляться при наличии вакантных ставок в отделении по личному согласию (заявлению) работника.

Внутреннее совместительство оформляется трудовым договором. В трудовой договор по внутреннему совместительству включаются обязательные условия, определяющие трудовую функцию, режим рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника другому работнику может быть поручено дополнительная работа как под другой, так и по такой же профессии (должности) без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором. Срок, в течении которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

3.5.6. Водителям автомобиля не разрешается работа по совместительству по основной должности.

3.6. Работа с разделением рабочего дня на части устанавливается вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых

исходящая в течении рабочего дня (смены). Рабочий день может быть разделен на части, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

3.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить, неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата труда работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

3.8. Работник может быть привлечен к работе в выходной и праздничный нерабочий день в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

3.9. Работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

3.10. Продолжительность рабочего времени каждого конкретного работника устанавливается графиком сменности (выхода на работу), трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении, с учетом результатов специальной оценки условий труда. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

IV. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течении рабочего дня (смены).
- ежедневный (междусменный) отдых.
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
- нерабочие праздничные дни.
- отпуска.

4.2. Установление времени отдыха работников учреждения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) и иными нормативными документами.

4.3. В течении рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 1 часа, который в рабочее время не включается. Если по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе – один выходной день: воскресенье. При сменном режиме работы выходные дни устанавливаются согласно графикам сменности, утвержденных Работодателем с учетом мнения Профсоюзной организации.

4.5. Нерабочими праздничными днями являются:

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

- 7 января - Рождество Христово.
23 февраля - День защитника Отечества.
8 марта - Международный женский день.
1 мая - Праздник Весны и Труда.
9 мая - День Победы.
12 июня - День России.
4 ноября - День народного единства.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

4.6. Ежегодный основной, дополнительный оплачиваемый отпуск, краткосрочный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и другие виды отпусков предоставляются работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными документами:

4.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска более 28 календарных дней устанавливается отдельным категориям работников, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими нормативными документами.

4.6.2. Супругам, предоставляется право на одновременный уход в отпуск, работающих в организации.

4.6.3. В соответствии со ст. 116 ТК РФ, следующим категориям работников предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, (ст.117 ТК РФ).
- работникам, имеющим особый характер работы, (ст.118 ТК РФ).
- работникам с ненормированным рабочим днем, (ст.119 ТК РФ).
- а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.6.4. Дополнительный отпуск гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидам в следствие чернобыльской катастрофы предоставляется работникам продолжительностью 14 календарных дней, сверх положенных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, при наличии подтверждающих документов. Увеличение продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска в данном случае вызвано особым физиологическим состоянием граждан, нуждающихся в повышенном медицинском внимании.

4.6.5. Дополнительный отпуск (сверх ежегодного оплачиваемого) на период санитарно-курортного лечения предоставляется Работнику по путевке ФСС и оплачивается за счет средств ФСС.

4.6.6 На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией.

4.6.7. Перенос отпуска допускается по основаниям, предусмотренным ст.124 ТК РФ по личному заявлению работника с указанием уважительной причины (изменение расписания транспортного сообщения, чрезвычайные семейные обстоятельства и т.п.), на срок, определяемый Работодателем с учетом пожелания работника.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ).

4.6.8. Отпуск по беременности и родам предоставляется женщинам в соответствии с действующим законодательством по их заявлению на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности.

4.6.9. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется в соответствии с действующим законодательством по заявлению женщины (Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами).

4.6.10. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего и высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, на основании справки-вызова из учебного заведения работодатель предоставляет учебный отпуск.

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

4.6.12. Работникам предоставляются дополнительные краткосрочные отпуска, с сохранением заработной платы, при наличии у работника подтверждающих документов:

- в связи со смертью близких родственников или супруга (-и) - до 3-х дней.
- день сдачи крови и ее компонентов, а также день для медицинского осмотра.
- день прохождения диспансеризации.
- день для прохождения периодического медицинского осмотра.

4.6.13. Сотрудникам, имеющим детей школьного возраста:

- 1 сентября (для родителей, опекунов, попечителей детей-первоклассников и на «Последний звонок» в выпускных классах). Этот день не оплачивается работодателем, но сотрудник может использовать его как оплачиваемый день из своего ежегодного отпуска или взять отгул за ранее отработанное время

V. Оплата труда.

5.1. Оплата производится на основании положения об оплате труда работников, принятого в соответствии с действующим законодательством.

5.2. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзного комитета, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзного комитета членские взносы из заработной платы работников на счет, указанный профкомом.

5.3. Работодатель, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзного комитета денежные средства из заработной платы данных работников на счет и в размере, указанных в решении профкома.

5.4. Соблюдать нормы действующего в учреждении положения об оплате труда:

-доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются в размерах, не ниже предусмотренных действующим законодательством;

-выполнение работниками дополнительных видов работ сверх должностных обязанностей, определенных трудовым договором и нормами труда, оплачивается дополнительно. Порядок учета работы и размер доплат устанавливаются в положении об оплате труда работников.

5.5. Своевременно оплачивать расходы, связанные с повышением квалификации работников (расходы по аккредитации, повышению квалификации), проводимые на основании ч.3 ст.196 ТК РФ.

5.6. Вводить, заменять и пересматривать нормы труда только с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного комитета (ТК РФ ст.162).

5.7. Внедрять прогрессивные формы организации труда.

5.8. Положение об оплате труда работников согласовывается с Профсоюзным комитетом. Оплата труда производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников ГБУЗ ТО «Областная больница № 15» (с. Нижняя Тавда), согласованным с профсоюзным комитетом и утвержденным руководителем Учреждения в рамках действующего законодательства.

5.9. Профсоюзный комитет гарантирует контролирование и бесплатное консультирование членов профсоюза по всем вопросам заработной платы.

5.10. Уполномоченный представитель профсоюзного комитета гарантирует соблюдение требований, предъявляемых законодательством, к информации, представляющей персональные данные работника.

5.11. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику посредством перечисления на счет работника в банке.

Заработную плату за первую часть отработанного месяца Работодатель выплачивает 30 числа этого месяца, за вторую часть месяца Работодатель выплачивает 15 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится на кануне этого дня. Оплата отпускных производится не позднее чем за три дня до его начала.

Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

VI. ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

6.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

6.3. Работодатель обязан: (ст.22, 163, 212 ТК РФ):

6.3.1. Обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых оборудовании, инструментов, сырья и материалов.

6.3.2. Реализовать План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.3.3. Проводить специальную оценку условий труда (Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 24.07.2023) «О специальной оценке условий труда» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)

6.3.4. По результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда и проведенной СОУТ установить гарантии и компенсации, дающие работникам право на:

- сокращенный рабочий день за работу во вредных и опасных условиях труда (ст. ст.92 и 94 ТК РФ);
- дополнительный отпуск за работу во вредных и опасных условиях труда (ст.117 ТК РФ);
- доплату к должностному окладу за работу с вредными и опасными условиями труда;
- обеспечение молоком или другими равноценными продуктами лиц, занятых на работах с вредными условиями труда (ст.222 ТК РФ);
- досрочный выход на пенсию за работу с вредными и опасными условиями труда (Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

6.3.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты, разрабатывать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда.

6.3.6. Приобретать и выдавать за счет собственных средств (в соответствии с Перечнем профессий работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) и Перечнем профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства) сертифицированную спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, предусмотренные по роду их деятельности действующим законодательством (ст.221 ТК РФ).

6.3.7. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

6.3.8. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи. Совместно с Представителем Трудового коллектива своевременно проводить расследования и учет несчастных случаев в соответствии с Положением, утвержденным Приказом Минтруда России от 14.11.2016 N 640н (ред. от 20.04.2022) «О внесении изменений в постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» и в Правила аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 апреля 2010 г. N 205н, в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2016 N 44893)

6.3.9. Оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи (ст. 216.3 ТК РФ) при наличии свободных помещений, не задействованных в основном виде деятельности и при наличии средств.

6.3.10. Укреплять службу охраны труда, организовать контроль за состоянием условий и охраны труда.

6.3.11. Организовывать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников, обязательных психиатрических освидетельствований (ст.ст.212, 213 ТК РФ).

6.3.12. Проводить периодическое обучение работников безопасным приемам и методам труда, проводить первичный и периодический инструктаж по охране труда за счет средств работодателя, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требования охраны труда (ст. ст. 212, 225 ТК РФ).

6.3.13. Предоставлять федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда; федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора; органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда; органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда - информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.3.14. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц, федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля, в целях проведения проверок условий охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3.15. Выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а так же рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК и иными федеральными законами сроки.

6.3.16. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации».

6.4. Обязательства Представителя трудового коллектива.

6.4.1. Представителем трудового коллектива могут быть лица, имеющие право выступать от его имени в силу предоставленных им полномочий. Согласно статье 29 Трудового кодекса РФ, представителями работников в социальном партнёрстве являются:

- Профессиональные союзы и их объединения.

- Иные представители, избираемые работниками в случаях, предусмотренных кодексом.

Представитель трудового коллектива может быть выдвинут профсоюзным органом или избран на общем собрании членов трудового коллектива.

6.4.2. Оказывать содействие Работодателю в организации работы по охране труда.

6.4.3. В целях защиты прав и интересов работников:

- осуществлять защиту членов коллектива, пострадавших от несчастных случаев на работе или получивших профзаболевание, а также членов их семей на

полномочий, представленных, ст. 42, 43, 46 Гражданского Процессуального Кодекса РФ, ст. 352 ТК РФ;

- принимать участие в подготовке локальных документов организации в области охраны труда, улучшении условий охраны труда;

6.4.4. Также в соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществлять общественный контроль за исполнением Работодателем трудового законодательства по охране труда, мероприятий по охране труда, Коллективного договора, Плана улучшения условий и охраны труда, в лице уполномоченных по охране труда.

6.5. Обязанности работника:

6.5.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда, требования охраны труда, установленные законами и нормативными правовыми актами.

6.5.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

6.5.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.5.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и обязательные психиатрические освидетельствования.

6.5.5. 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) (ст. 214 ТК РФ).

6.5.6. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы, для их жизни и здоровья.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ.

7.1. Помимо гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки.
- при исполнении государственных или общественных обязанностей.
- при совмещении работы с получением образования.
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника.
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
- в некоторых случаях прекращения трудового договора.
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника.
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

7.2. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников Работодатель руководствуется преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников согласно ст. 179 ТК РФ. Сокращаемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). Порядок выплаты выходного пособия и его размер при расторжении трудового договора по иным основаниям, устанавливается в соответствии с ТК РФ.

7.3. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида-до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

7.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые, и при наличии у образовательного учреждения лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

7.6. При направлении Работодателем Работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется 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, согласно действующего Положения о командировках.

7.7. При возникновении временной нетрудоспособности за работником сохраняется место работы (должность), выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 184 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.9. Учреждение вправе производить компенсацию расходов работникам при исполнении ими служебных обязанностей:

7.10. Компенсацию расходов работникам, использующим личный автомобильный транспорт в служебных целях, согласно действующего законодательства РФ. Использование личного автомобильного транспорта в служебных целях согласуется с работодателем и возможно только при отсутствии транспортных средств у работодателя для выполнения служебных обязанностей работником.

7.10.1. Компенсацию расходов на оплату проезда в городском и пригородном общественном транспорте работникам, вынужденным в силу должностных обязанностей регулярно осуществлять поездки в отдаленную местность — в пределах фактически понесенных расходов, в случае отсутствия служебного транспорта.

VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, СВЕРХ УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ.

Все дополнительные выплаты по данному разделу не входят в обязательную систему оплаты труда, осуществляются в рамках утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год, за счет средств полученных от приносящей доход деятельности учреждения, на основании решения Руководителя Учреждения и членов комиссии по стимулирующим выплатам, при наличии финансовых средств на счете Учреждения. Перечисленные ниже гарантии и компенсации не являются обязательством работодателя, а являются его правом.

8.1. Юбилярам (женщины 55 лет; мужчины 60 лет) состоящих в профсоюзном комитете не менее 3-х лет в день юбилея, а также лицам, проработавшим в учреждении

при общем стаже 30 лет, состоящих в профсоюзном комитете, вручаются ценные подарки за счет профсоюза.

8.2. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с выходом на пенсию по старости впервые, при непрерывном стаже работы в ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) более 15 лет выплачивать материальную помощь в размере 10 тысяч рублей за счет средств от предпринимательской деятельности.

8.3. В связи с 55- летним (юбилейным) днем рождения по ходатайству руководителя структурного подразделения работнику, не имеющему дисциплинарного взыскания, при непрерывном стаже работы не менее 15 лет в ГБУЗ ТО «Областная больница № 15» (с. Нижняя Тавда) выплачивать денежную премию за счет средств от предпринимательской деятельности) в размере 10 тысяч рублей.

8.4. Оказывать материальную помощь на погребение близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) при предоставлении подтверждающих документов в размере 10 тысяч рублей.

8.5. В связи со стихийным бедствием - пожар, наводнение и другое после предоставления документов, подтверждающих право собственности выплачивать материальную помощь в размере 10 тысяч рублей.

8.6. Организация праздников совместно с профсоюзным комитетом и администрацией.

8.7. Профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

8.8. Профсоюзный комитет гарантирует эффективное использование средств, выделяемых Работодателем на основании п. 4 ст. 377 ТК РФ, на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди сотрудников организации и членов их семей, с предоставлением отчетности.

8.9. В случае смерти работника учреждения (в случае действующего трудового договора на момент смерти) по заявлению близких родственников администрация выделяет материальную помощь в размере 10 тысяч рублей на организацию похорон.

8.10. Работникам, представленным к награждению выплачивать денежное вознаграждение из расчета:

Министерства здравоохранения Российской Федерации - 5 (пять тысяч) рублей;

Департамента здравоохранения Тюменской области - 3 (три тысячи) рублей;

Главного врача - 2 (две тысячи) рублей;

8.11. Работодатель обеспечивает детей работников в возрасте от 0 до 18 лет включительно бесплатными новогодними подарками.

8.12. Оплачивать командировку в г. Тюмень не освобожденному председателю профкома или замещающих их по решению профкома лиц) для участия в работе Пленума Тюменского обкома (2 раза в год) за счет средств учреждения по основному месту работы.

8.13. Председателю профсоюзного комитета ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск -5 (пять) календарных дней.

8.14. При возникновении производственной необходимости, специалистам переехавшим по согласованию с главным врачом в Нижнетавдинский район, при отсутствии специализированного или личного жилого помещения, при предоставлении справок, подтверждающих отсутствие в собственности у специалиста и члена его семьи

помещения в с. Нижняя Тавда и Нижнетавдинском районе Работодатель арендует аренду жилого помещения в размере до 10000 (десяти тысяч) рублей, за счет дохода от предпринимательской деятельности при наличии денежных средств.

IX. СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.

9.1. Работодатель содействует деятельности Профсоюзной организации. Вновь принимаемый на работу Работник должен быть ознакомлен с деятельностью Профсоюзной организации.

9.2. Работодатель предоставляет Профсоюзной организации в безвозмездное пользование помещение для проведения заседаний, хранения документации, обеспечивает за свой счет текущий ремонт, тепло-, водо-, энергоснабжение, уборку указанного помещения. Безвозмездно предоставляет в пользование телекоммуникационные средства связи, необходимые нормативные документы, оргтехнику. По предварительной заявке предоставляет автотранспортное средство. В целях информирования работников о деятельности Профсоюзной организации Работодатель предоставляет первичной профсоюзной организации возможность размещать информационных стендов на территории учреждения.

9.3. Работодатель ежемесячно, в срок до 15 числа каждого месяца, перечисляет на расчетный счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы каждого Работника - члена профсоюзной организации. Ответственность за правильность и своевременность перечисления профсоюзных взносов несет Работодатель, за соответствие списков работников - членов профсоюзной организации и дат начала и прекращения удержания взносов - ответственность несет Профсоюзная организация.

9.4. Работодатель принимает локальные нормативные акты, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам, с учетом мнения Профсоюзной организации.

9.5. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний при условии заблаговременного согласования Профсоюзной организацией времени их проведения без ущерба для рабочего процесса.

9.6. На представителей Профсоюзной организации распространяются все социальные льготы и гарантии, предусмотренные настоящим Коллективным договором.

9.7. Работодатель, на основании письменного заявления, предоставляет представителя Профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, время для выполнения ими общественных обязанностей в интересах коллектива, для участия в качестве делегатов в работе созываемых профсоюзами съездов, конференций, участия в работе вышестоящих коллегиальных органов профсоюза, и краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка.

9.8. Не препятствовать посещению представителями Профсоюзной организации для реализации уставных задач и прав, предусмотренных действующим законодательством, представлять необходимую информацию по вопросам, связанным с трудовым процессом, развитием учреждения.

9.9. Совместно с профсоюзной организацией проводить приемы сотрудников учреждения по личным вопросам, в заранее согласованное время.

9.10. Работники, не являющиеся членами Профсоюзной организации, могут уполномочивать профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых споров,

исключения коллективного договора, включая согласование размера премий и других стимулирующих выплат.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Коллективный договор вступает в силу с 09 января 2025 года, заключен сроком на три года по 31 декабря 2027 года.

10.2. Положение КД должны быть доведены Работодателем до сведения Работников в течении одного месяца после его подписания.

10.3. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении положений КД на общем собрании коллектива.

10.4. За неисполнение настоящего КД и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.5. Настоящий КД направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, в течении семи дней со дня его подписания.

10.6. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя или положение работников ухудшается в связи с принятием новых законов или других нормативных документов, положения КД должны быть пересмотрены.

10.7. Все изменения и дополнения к КД принимаются на заседании комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и оформляются в письменной форме.

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

ХІ. ПРИЛОЖЕНИЯ.

11.1. Приложение №1 «Положение о служебных командировках».

11.2. Приложение № 2 «Положение о защите персональных данных».

11.3. Приложение № 3 «Перечень работников с ненормированным днем и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день».

МНЕНИЕ представителя
Трудового коллектива УЧТЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ ТО

«Областная больница №15»

(с. Нижняя Тавда)

В. Н. Зайцев

«__» _____ 2025 г.

И.И. Новожилова



**Положение о командировках
в ГБУЗ ТО «Областная больница №15»
(с. Нижняя Тавда)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств работников ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) (далее - Учреждение).

1.2. Под «служебной командировкой» понимается поездка работника по решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы (места работы, предусмотренного трудовым договором с работником).

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, в том числе и на главного врача.

1.4. Служебными командировками не признаются:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Не допускается направлять в служебные командировки:

- работников в возрасте до 18 лет
- работников в период действия ученического договора
- беременных женщин.

1.6. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Обязанность известить их о праве отказаться

направления в служебную командировку возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

1.7. Указанным в пункте 1.6 Положения правом пользуются также:

- работники, являющиеся матерями и отцами, воспитывающими без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет
- работники, имеющие детей-инвалидов
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением
- работники (отцы), воспитывающие детей без матери,
- работники - опекуны (попечители) несовершеннолетних.

1.8. При направлении Работника в командировку в пределах территории Российской Федерации, а также, при направлении Работника в командировку за пределы территории Российской Федерации Работодатель возмещает командировочные расходы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 01.03.2023) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»), Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 28.10.2022) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»

2. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ.

2.1. Срок командировки работников определяется руководителем подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих

государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не исключаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные, в течение всего времени, пока он не имеет возможности, по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ.

3.1. Работники направляются в командировки на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.2. Работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ.

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке из всех источников доходов Учреждения.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего

нахождения, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом главному врачу и заместителям главного врача возмещается стоимость проезда бизнес-классом. Остальным работникам возмещается стоимость проезда эконом-классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом главному врачу и заместителям главного врача возмещается стоимость проезда в вагоне СВ фирменного поезда, остальным работникам возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок в сумме фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения главного врача Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.7. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. ПЛАТА ЗА РАБОТУ В ВЫХОДНЫЕ ДНИ В КОМАНДИРОВКЕ.

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ, СВЯЗАННОЙ С НАПРАВЛЕНИЕМ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.

7.3. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.4. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

МНЕНИЕ представителя
Трудового коллектива **УЧТЕНО**


И.Н. Новожилова
« 9 » января 2025 г.


УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ ТО
«Областная больница №15»
(с. Нижняя Тавда)
В. Н. Зайцев
« » 2025 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных» и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем учреждения и вводятся приказом. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в т.ч. в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных» и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Работодатель перед обработкой персональных данных получает у работника согласие на обработку его персональных данных. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него тоже должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда), устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Обязанность работодателя предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, согласно Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О персональных данных» возлагается на работодателя.

3.1.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу на работника оформляется личное дело и личная карточка формы Т-2. Личные дела в учреждении оформляются на всех работников:

6.5.1. Личное дело (личная карточка формы Т-2) ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника, и храниться в установленные законодательством сроки. Изменения, вносимые в личное дело (личную карточку формы Т-2), должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.5.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда)).

Право доступа к персональным данным сотрудника ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) имеют:

- руководитель;

- руководитель отдела кадров;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем учреждения;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем учреждения;

10.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных работников ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда), работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных.

10.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работодателя) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

10.3. В случае отзыва работником ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда) (в письменном виде – заявление) согласия на обработку его персональных данных, работодатель обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работодателя) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работодателя) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

10.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в 10.3 работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работодателя) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА.

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника ГБУЗ ТО «Областная больница №15» (с. Нижняя Тавда), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

МНЕНИЕ представителя
Трудового коллектива УЧТЕНО

И.Н. Новожилова
«9» января 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ ТО
«Областная больница №15»
(с. Нижняя Тавда)

В. Н. Зайцев
«__» _____ 2025 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный
рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Начальник отдела-главный экономист	3
2.	Начальник отдела по управлению персоналом	3
3.	Специалист планово- экономического сектора	3
4.	Юрисконсульт	3