

Министерство здравоохранения Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008E80FD1D3EF815A6E52014DF4FBE1443
Владелец: Чижова Галина Всеволодовна
Действителен: с 17.02.2022 до 13.05.2023

Ректор

Г.В. Чижова

М.П.

«13» марта 2019 г.



Представители трудового коллектива КГБОУ ДПО ИПКСЗ

Л.Д. Скovichева

«13» марта 2019 г.

Е.В. Кузнецова

«13» марта 2019 г.

Л.В. Тришина

«13» марта 2019 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ТРУДОВЫМ КОЛЛЕКТИВОМ
КГБОУ ДПО ИПКСЗ**

Комитет по труду и занятости населения
Правительства Хабаровского края

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный номер

№ 124
от « 06 » 05 2019 г.

Выявлено условий коллективного договора,
соглашения, ухудшающих положение работников - нет

Хабаровск
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края с целью обеспечения эффективной работы краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации специалистов здравоохранения» министерства здравоохранения Хабаровского края (далее – Учреждение, Работодатель), защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения, установления дополнительных льгот и преимуществ для работников Учреждения, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем в лице ректора Галины Всеволодовны Чижовой, действующего на основании устава и представляющего интересы Учреждения, и трудовым коллективом Учреждения в лице представительного органа, избранного на конференции трудового коллектива Учреждения.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом Учреждения, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками (сотрудниками) Учреждения на основе согласования взаимных интересов сторон договора.

1.4. Работодатель признает представительный орган единственным представителем работников (сотрудников) Учреждения в переговорах по разработке и подписанию коллективного договора, поскольку он уполномочен конференцией трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.5. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на срок не более трех лет.

1.6. Работники предоставляют право представительному органу договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений без созыва собрания или конференции трудового коллектива. Указанные изменения и дополнения доводятся до сведения работников приказом Учреждения. Инициатором изменений и дополнений может быть любая из сторон.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников (сотрудников) Учреждения.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, состава внутренней структуры управления Учреждения, расторжения трудового договора с ректором, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.9. Настоящий коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно на основе соблюдения законодательства и нормативных правовых актов Российской

Федерации и Хабаровского края, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны подтверждают обязательность для себя исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.10. Для урегулирования разногласий стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию. Работа комиссии осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Работодатель обязуется размножить и разослать руководителям подразделений Учреждения настоящий коллективный договор (вместе с приложениями), а также изменения и дополнения к нему (к его приложениям) и довести их до сведения работников под роспись.

1.13. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.14. Содержание коллективного договора определено соглашением сторон и состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения.
3. Рабочее время.
4. Время отдыха.
5. Гарантии занятости.
6. Оплата труда.
7. Охрана труда.
8. Социальные гарантии.
9. Социальное развитие трудового коллектива.
10. Обеспечение гарантий прав деятельности профсоюзной организации.
11. Организация и контроль над выполнением коллективного договора и условия урегулирования конфликтов.

1.15. Приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью и включают:

Приложение № 1. Положение о системе социальной защиты сотрудников КГБОУ ДПО ИПКСЗ.

Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка КГБОУ ДПО ИПКСЗ.

Приложение № 3. Перечень профессий и должностей сотрудников КГБОУ ДПО ИПКСЗ с указанием продолжительности дополнительных ежегодных отпусков за ненормированный рабочий день.

Приложение № 4. Соглашение по охране труда.

Приложение № 5. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на льготы и компенсации, установленные по результатам специальной оценки условий труда.

Приложение № 6. Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 7. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Приложение № 8. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС).

1.16. Коллективный договор сшивается вместе с приложениями, в месте наклеивания опечатывающего листа на сшивную нить ставится печать Учреждения.

1.17. В целях единообразного толкования стороны устанавливают, что при прочтении настоящего коллективного договора понятия «члены коллектива», «сотрудники» и «работники» являются синонимами и не предусматривают различий в правах и обязанностях.

2. Трудовые отношения

2.1. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется:

трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), состоящим из Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются также настоящим коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Нормы трудового права, содержащиеся в иных федеральных законах, должны соответствовать Трудовому кодексу Российской Федерации.

2.2. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем со стороны Работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом института, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был настоящим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.4. Сторонами трудовых отношений являются работник и Работодатель.

3. Рабочее время

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

3.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

3.1.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени, а также установление иных режимов рабочего времени в соответствии со статьями 100–105 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.3. Устанавливает неполное рабочее время в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.4. Устанавливает продолжительность ежедневной работы (смены) в соответствии со статьей 94 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшает на один час.

3.1.6. Устанавливает продолжительность работы (смены) в ночное время в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.7. Привлекает работника к сверхурочной работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

4.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность рабочего дня (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка работников или по согласованию между работниками и Работодателем.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

4.5. Нерабочие праздничные дни и порядок их переноса установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа института в целом или его отдельных структурных подразделений.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы

(должности) и среднего заработка.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

4.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включаются периоды, предусмотренные статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии со статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График 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.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в институте.

4.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.13. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника 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, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

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

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

4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году.

Работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году.

Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году.

Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

4.17. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск в соответствии со статьей 257 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.18. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

4.19. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в институте.

4.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

4.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

4.22. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.23. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы, в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5. Гарантии занятости

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации с обязательным уведомлением выборного профсоюзного органа.

5.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации или иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

5.3.2. Не увольнять работников по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период их временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

5.3.3. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5–8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации):

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до 14 лет;
- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери;
- родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (или законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения производится за счет средств краевого бюджета по поступлениям и расходам (выплатам) в размере определенной доли субсидий на выполнение государственного задания, целевых средств на выполнение краевых целевых и иных государственных программ, средств обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС), а также из средств по приносящей доход деятельности.

6.2. Оплата труда работников Учреждения производится в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

6.3. Оплата труда сотрудников всех категорий и всех структурных подразделений Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

6.4. Оплата труда сотрудников Учреждения состоит из оклада (должностного оклада), видов выплат стимулирующего и компенсационного характера и устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда, принятым ученым советом, утвержденным ректором института по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

6.5. Размеры окладов (должностных окладов) сотрудников (кроме сотрудников отделений стоматологической клиники, оказывающих платные стоматологические услуги) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ).

6.6. Оплата труда сотрудников отделений стоматологической клиники, оказывающих платные стоматологические услуги, определяется в процентном отношении к начисленным доходам, оформляется протоколами заседаний комиссии и утверждается ректором Учреждения.

6.7. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже установленного соглашением между Хабаровским краевым объединением организаций профсоюзов, региональным объединением работодателей «Союз работодателей Хабаровского края» и правительством Хабаровского края о минимальной заработной плате в Хабаровском крае.

6.8. Оплата труда сотрудников Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии со статьей 135 ТК РФ и действующей у Работодателя системой оплаты труда. При изменении условий оплаты труда в индивидуальном или централизованном порядке трудовой договор не перезаключается, новые условия оплаты труда вводятся в действие приказом Работодателя на основании заключенных с работником дополнительных соглашений или изменений к трудовому договору.

6.9. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- 30-го числа заработная плата за первую половину месяца;
- 15-го числа заработная плата за вторую половину месяца, следующего за отчетным.

6.10. Выдача заработной платы осуществляется путем перевода на лицевой счет сотрудника (с использованием пластиковых карт) по его письменному заявлению. Заработная плата может выплачиваться через кассу Учреждения.

6.11. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать каждого сотрудника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка устанавливается Работодателем.

6.12. Работодатель гарантирует оплату в соответствии с Трудовым кодексом РФ за работу в выходной и нерабочий праздничный день.

6.13. В соответствии с Региональным отраслевым соглашением по краевым государственным бюджетным и автономным учреждениям, находящимся в ведении министерства здравоохранения Хабаровского края, на 2018–2020 годы от 27.03.2018 г. работникам в возрасте до 30 лет производить максимальный процент (30 %) надбавки к заработной плате за работу в особых климатических условиях в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в южных районах Хабаровского края с первого дня их работы в Учреждении, если они проживали в указанных районах не менее 5 лет, что подтверждается регистрацией в паспорте гражданина РФ.

6.14. Закреплять наставников за молодыми специалистами (врачами) в первый год их работы в Учреждении. Устанавливать наставникам молодых специалистов доплату за наставничество на условиях, определяемых в Положении об оплате труда сотрудников КГБОУ ДПО ИПКСЗ.

7. Охрана труда

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрить современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

7.2. Проводить инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников Учреждения в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда, законодательством Российской Федерации.

7.3. Обеспечить безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, безопасную организацию работ в структурных подразделениях.

7.4. Соблюдать в установленные сроки проведение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Учреждения. Обеспечивать работникам дообследование в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного осмотра при условии решения (в ходе медицинского осмотра) вопроса о допуске к профессиональной деятельности.

7.5. Обеспечить:

- работников по установленным нормам специальной одеждой и специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно приложению к коллективному договору № 6;

- учет, ремонт, стирку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание;

- работников моющими и обезвреживающими средствами согласно приложению к коллективному договору № 7. Контролировать их правильное использование.

7.6. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, льготы и компенсации согласно приложению № 5 к коллективному договору.

7.7. Проводить специальную оценку условий труда в целях идентификации, проведения исследований и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

7.8. Устанавливать или отменять работникам Учреждения льготы и компенсации за вредные и неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда в порядке, установленном законодательством РФ.

7.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.10. Стороны признают право работников отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

7.11. Представительный орган обязуется:

7.11.1. Систематически контролировать состояние охраны труда и в случае нарушения принимать меры для доведения условий до требуемых нормативов.

7.11.2. Контролировать предоставление работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленных льгот и компенсаций.

8. Социальные гарантии

Сотрудникам Учреждения, при условии наличия средств, предоставляются социальные гарантии в виде социальных выплат, поощрительных выплат и материальной помощи в соответствии с Положением о системе социальной защиты сотрудников КГБОУ ДПО ИПКСЗ (приложение № 1).

9. Социальное развитие трудового коллектива

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, производственного травматизма, профессиональных заболеваний:

- проведение ежегодных профилактических осмотров;

– флюорографическое обследование работников в соответствии с действующими нормативными документами.

9.1.2. Предоставлять работникам и членам их семей возможность пользоваться спортивно-оздоровительным комплексом Учреждения, организовывать спортивно-оздоровительные секции и группы.

9.1.3. Осуществлять контроль над проведением лечебно-оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости и укрепление здоровья сотрудников Учреждения.

10. Обеспечение гарантий прав деятельности первичной профсоюзной организации

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в первичной профсоюзной организации или профсоюзной деятельностью.

10.2. Работодатель обязан предоставить первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

10.3. Работодатель предоставляет первичной профсоюзной организации по ее письменному запросу необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

10.4. Увольнение руководителей (их заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа Учреждения, не освобожденных от основной работы, возможно по инициативе Работодателя в случаях:

- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- допускается, при соблюдении общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников и в указанных случаях производится с соблюдением порядка, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации для членов профессионального союза.

10.5. На основе официального, надлежащим образом оформленного документа (вызова) Работодатель освобождает от работы члена профкома, не освобожденного от основной работы, для участия в качестве делегата созываемых профсоюзными организациями съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза (условия освобождения: приказ Работодателя, сохранение среднего заработка).

10.6. Работодатель освобождает члена профкома, не освобожденного от основной работы, уполномоченного профсоюза по охране труда, представителя профсоюза в совместной комиссии по охране труда от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка.

10.7. Работодатель обязуется предоставить членам профсоюзной организации права и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

10.8. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы сотрудников.

11. Организация и контроль над выполнением коллективного договора и условия урегулирования конфликтов

11.1. Контроль над выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны представлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.2. Представительный орган работников для контроля над выполнением коллективного договора вправе запрашивать у администрации Учреждения информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора, заслушивать на своих заседаниях уполномоченных представителей администрации Учреждения о ходе выполнения коллективного договора. Администрация обязана представлять в комиссию по урегулированию социально-трудовых отношений необходимые сведения о финансово-экономической деятельности Учреждения, всех изменениях в структуре и производственной политике Учреждения и другое не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.3. Представительный орган работников Учреждения обязуется:

11.3.1. Защищать права и интересы трудового коллектива Учреждения.

11.3.2. Содействовать реализации экономических и социальных программ развития Учреждения по различным направлениям.

11.3.3. Создавать необходимые условия для профессионального совершенствования и повышения квалификации членов трудового коллектива Учреждения.

11.3.4. Принимать участие в урегулировании просьб, требований, претензий и споров, которые могут возникнуть у каждой из сторон, в связи с исполнением настоящего коллективного договора и действующего трудового законодательства Российской Федерации.

11.3.5. Содействовать и проводить работу по укреплению трудовой дисциплины работников, их занятости и охране труда.

11.3.6. Осуществлять обязательную защиту членов трудового коллектива Учреждения в случае нарушения их трудовых прав и предоставления им социальных льгот согласно действующему законодательству.

11.3.7. Обеспечивать контроль над соблюдением Работодателем настоящего коллективного договора.

11.4. Работодатель обязуется:

11.4.1. Выполнять свои обязательства по настоящему коллективному договору в соответствии с задачами Учреждения и с учетом интересов его работников.

11.4.2. Оснащать учебно-производственные помещения и другие структурные подразделения Учреждения необходимым оборудованием по мере поступления средств на эти цели.

11.4.3. Способствовать внедрению новых форм хозяйствования, совершенствования систем и форм оплаты труда.

11.4.4. Выплачивать в установленном размере заработную плату в сроки, установленные коллективным и трудовым договорами.

11.5. Трудовой коллектив в лице каждого из работников обязуется:

11.5.1. Добросовестно, честно, качественно и в срок выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда.

11.5.2. Всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба Учреждению, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

11.5.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

11.5.4. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, санитарии, правила пожарной безопасности.

11.5.5. Разрешать трудовые конфликты и индивидуальные споры в соответствии с законодательством.

11.5.6. Соблюдать режим запрета курения в помещениях и на территории Учреждения согласно действующему законодательству.

11.5.7. Участвовать в выполнении плана работы подразделений.

11.5.8. Обеспечивать соблюдение установленного Работодателем режима в отношении информации конфиденциального характера.

11.6. Представительный орган работников Учреждения признает исключительное право администрации в вопросах планирования, управления деятельностью Учреждения согласно уставу Учреждения, действующему законодательству, нормативным правовым актам Российской Федерации и Хабаровского края. Работники имеют право участвовать в управлении Учреждением непосредственно или через свои представительные органы в формах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

11.7. В случае возникновения индивидуального трудового спора, т.е. разногласий между работником и Работодателем по условиям трудового договора, Работодатель признает право представительного органа работников Учреждения представлять и защищать права и интересы работников в ходе урегулирования индивидуальных трудовых споров.

11.8. В целях содействия урегулированию индивидуальных трудовых споров конференция трудового коллектива Учреждения избирает комиссию по трудовым спорам (КТС), состав и полномочия которой регулируются законодательством.

11.9. Стороны договорились:

11.9.1. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.9.2. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

11.9.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия настоящего договора.

11.10. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, представляющие Работодателя либо работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

11.11. Принятый коллективный договор (вместе с приложениями) не позднее 15 дней после регистрации передается во все структурные подразделения Учреждения и является документом, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

Министерство здравоохранения Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

Приложение № 1 к коллективному договору
между работодателем и трудовым коллективом
КГБОУ ДПО ИПКСЗ на период 2019-2022 гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ СОТРУДНИКОВ
КГБОУ ДПО ИПКСЗ**

Хабаровск
2019

1. Положение о системе социальной защиты сотрудников КГБОУ ДПО ИПКСЗ разработано в целях социальной защиты и материальной поддержки сотрудников Учреждения.

2. Социальные выплаты, поощрительные выплаты и оказание материальной помощи сотрудникам Учреждения производятся из средств, формируемых из средств по приносящей доход деятельности.

3. Социальные выплаты, поощрительные выплаты с оказанием материальной помощи производятся при условии наличия средств, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4. Социальные выплаты производятся:

а) сотрудникам Учреждения, являющимся участниками боевых действий в мирное время, – ко Дню защитника Отечества в размере 1000,00 рублей на основании докладной записки отдела кадров на имя ректора;

б) состоящим в трудовых отношениях с Учреждением матерям, находящимся в отпуске, в т.ч. частичном, по уходу за ребенком до достижения им возраста от 1,5 до 3 лет, производить доплату в размере 500,00 рублей ежемесячно, по личному заявлению на имя ректора;

в) на обеспечение новогодними подарками детей сотрудников института в возрасте до 15 лет на основании списка, подготовленного отделом кадров.

5. Поощрительные выплаты (единовременная выплата) производятся:

а) сотрудникам, достигшим пенсионного возраста и проработавшим в Учреждении не менее 10 лет, при выходе на пенсию (увольнении) – в размере среднемесячного заработка по основной работе на основании их письменного заявления;

б) сотрудникам (за исключением ректора, проректоров, главного бухгалтера), проработавшим в Учреждении не менее 3 лет, – в связи с юбилейными датами, начиная с 50 лет, и периодичностью 1 раз в пять лет в размере 80 % должностного оклада (для ППС без учета повышения оклада за наличие ученой степени и ученого звания). Ректору, проректорам, главному бухгалтеру – в размере 25 % установленного оклада (должностного оклада), на основании докладной записки на имя ректора руководителем структурного подразделения.

6. Материальная помощь (единовременная выплата) оказывается:

а) сотрудникам со стажем работы в Учреждении не менее 3 лет, пострадавшим при чрезвычайных обстоятельствах, происшествиях, стихийных бедствиях и в отдельных, не предусмотренных настоящим Положением случаях, подтвержденных соответствующими документами, в размере 15 000,00 рублей на основании их письменного заявления;

б) сотрудникам, проработавшим в Учреждении не менее 3 лет, в случае их и (или) их иждивенцев заболевания, требующего дорогостоящего лечения, с обязательным документальным медицинским подтверждением назначений и расходования средств по приобретению лекарственных средств и получению медицинских услуг – 20 % от среднемесячной заработной платы за год. Выплата производится единовременно, не чаще одного раза в 6 месяцев;

в) сотрудникам на основании их письменного заявления в связи с похоронами близких родственников (родители, супруги, дети): при стаже работы свыше 1 года – в размере 15 000,00 рублей;

г) в связи со смертью сотрудника Учреждения материальная помощь выплачивается близким родственникам (родители, супруги, дети) в размере 15 000,00 рублей.

7. Все выплаты, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются сотрудникам, для которых работа в Учреждении является основной.

8. Выплата социальных гарантий производится на основании приказа ректора.

Министерство здравоохранения Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

Приложение № 2 к коллективному договору
между работодателем и трудовым коллективом
КГБОУ ДПО ИПКСЗ на период 2019-2022 гг.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КГБОУ ДПО ИПКСЗ**

Хабаровск
2019

Порядок приема и увольнения работников института

1. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязан лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в институте.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и работник.

2. Содержание трудового договора определено статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления в силу трудового договора.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

8. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

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

11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

12. Должности научно-педагогических работников замещаются по результатам выборов или конкурсного отбора с заключением трудового договора в установленном порядке. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без проведения выборов или избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

В порядке исключения в целях сохранения непрерывности учебного процесса по решению ректора допускается заключение трудового договора с преподавателем, в том числе работающим на условиях внутреннего совместительства, до проведения выборов или конкурсной процедуры в установленном порядке.

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

Трудовой договор и заявление визируются и представляются в отдел кадров при оформлении:

- с сотрудниками из числа профессорско-преподавательского состава – заведующим кафедрой, деканом факультета по направлению, проректором управления по учебной работе;

- с сотрудниками из числа учебно-вспомогательного персонала – заведующим кафедрой и деканом по направлению;

- с сотрудниками административно-хозяйственной части – руководителем отдела, структурного подразделения, проректором по направлению;

- с сотрудниками стоматологической клиники «Стомадент-ДВ»:

- с врачами – заведующим отделением по направлению;

- с медицинскими сестрами – заведующим отделением по направлению, главной медицинской сестрой;

- с сотрудниками административно-хозяйственной части – начальником хозяйственного отдела.

Все трудовые договоры и заявления сотрудников стоматологической клиники «Стомат-ДВ» визируются главным врачом.

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

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

14. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

15. При приеме на работу вновь поступившего работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с условиями работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности (с письменными отметками в соответствующих бланках и журналах учета), а также письменно ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности.

16. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

19. Трудовой договор прекращается на общих основаниях, установленных статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) вызвано невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного

нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

24. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Случаи обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя, установлены в статье 82 Трудового кодекса Российской Федерации.

25. Трудовой договор прекращается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в соответствии со статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

27. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

28. Все документы, связанные с трудовой деятельностью (трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, заявления, другие документы и бланки), составляются или заполняются работником собственноручно и передаются на подпись ректору с предусмотренными визами.

Режим рабочего времени

1. Рабочее время работников института определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком сменности.

2. Работник обязуется в период всего рабочего времени добросовестно выполнять должностные обязанности.

3. Работникам института (кроме работников из числа профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье).

Таблица 1

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания

№	Категория персонала	Продолжительность рабочей недели /раб. дней	Выходные дни	Продолжительность Рабочего времени час/нед.	Продолжительность ежедневной работы час/нед.		Время начала и окончания ежедневной работы, час/нед.		Продолжит. и время перерыва для отдыха и питания
					С пн по пт	В субб.	С пн по пт	В субб.	
1	ППС	6	Воскр.	36	6,2	5	8.30–15.12	8.30 – 14.00	30 мин 13.00–13.30 или в соответствии с учебным процессом (расписанием)
2	Учебно-вспомогательный состав	6	Воскр.	40	7	5	8.30–16.00	8.30 – 14.00	30 мин 13.00–13.30 или в соответствии с учебным процессом (расписанием)
3	Аппарат управления и хозяйственно-обслужив. персонал	5	Суббота, воскр.	40	8		8.30–17.00		30 мин 13.00–13.30

Для гардеробщиков, дежурных по общежитию устанавливается сменная работа в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на информационной доске.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для данных работников вводится суммированный учет рабочего времени с учетными периодами:

- для уборщиков служебных и производственных помещений, гардеробщиков – ежеквартально;
- для дежурных по общежитию – ежегодно.

Время работы стоматологической клиники «Стомадент-ДВ» КГБОУ ДПО ИПКСЗ устанавливается с 8.00 до 20.00, в субботу с 8.00 до 14.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

Для сотрудников стоматологической клиники устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а при сменной работе может устанавливаться одна или две рабочих субботы в пределах нормы рабочего времени на месяц, в соответствии с утвержденным графиком.

График сменности стоматологической клиники

С понедельника по пятницу

1-я смена: 8.00 – 14.00.

2-я смена: 14.00 – 20.00.

В субботу: 8.00 – 14.00.

Для медицинского персонала, кроме перечисленных в таблице 2 менеджера, кассира, уборщиков служебных и производственных помещений, гардеробщиков, инженеров-программистов, устанавливается сменная работа в соответствии с графиком, согласованным с главным врачом.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников (профсоюзной организации) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на доске объявлений.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для данных работников вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц.

Режим рабочего времени для руководителей стоматологической клиники, общеклинического немедицинского персонала и хозяйственного отдела (кроме уборщиков служебных и производственных помещений, гардеробщиков), старшей медицинской сестры, медицинского статистика стоматологической клиники – в таблице 2.

**Режим рабочего времени для отдельных категорий работников
стоматологической клиники**

№ п/п	Категория персонала	Продолж. раб. недели/раб. дней	Выходные дни	Продолж. раб. вр./час в нед	Продолж. ежедн. раб. час/нед		Время начала и оконч. ежедн. ра- боты, час/нед		Продолж. и время перерыва для отдыха и питания
					С пн по пт	В субб.	С пн по пт	В субб.	
1	Руководители стома- тологической кли- ники (главный врач, заместитель главного врача по ЛР), заведу- ющий отделением, главная медсестра, старшая медсестра, медицинский стати- стик	5	Субб., воскр.	39	7,8	-	С 8.30 по 16.48	-	30 мин 13.00 – 13.30
2	Общеклинический не- медицинский персо- нал (кроме мене- джера, кассира, инже- нера-программиста), хозяйственный отдел (кроме уборщиков служебных и произ- водственных помеще- ний, гардеробщиц)	5	Субб., воскр.	40	8	-	С 8.30 по 17.00	-	30 мин 13.00 – 13.30
3	Зубные техники	5	Субб., воскр.	33	6,6		С 8.30 по 15.36		30 мин 13.00 – 13.30

В связи с необходимостью оперативного реагирования на непредвиденную сторонами производственную необходимость в сфере комплектования смен в стоматологической кли-
нике стороны устанавливают, что перемещение сотрудника в графике смен с соблюдением
норм рабочего времени не является изменением определенных сторонами условий трудового
договора и осуществляется распоряжением главного врача стоматологической клиники.

4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для
отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и
приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ (специальностей) приведен в приложении № 1 к настоящим
правилам внутреннего трудового распорядка.

Отдых и прием пищи данные работники осуществляют в специально отведенных ме-
стах для приема пищи.

5. Для отдельных работников устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с чем работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии с приложением № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка.

6. Работникам, работающим по 6-дневной рабочей неделе, с 1 июля по 31 августа текущего года устанавливается режим работы по 5-дневной рабочей неделе: ППС, с понедельника по пятницу, продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа, с 8 часов 30 минут до 16 часов 12 минут, продолжительность и время перерыва для отдыха и питания – 30 минут, с 13 часов до 13 часов 30 минут. УВС, с понедельника по пятницу, продолжительность ежедневной работы – 8 часов, с 8 часов 30 минут до 17 часов, продолжительность и время перерыва для отдыха и питания 30 минут, с 13 часов до 13 часов 30 минут.

Время отдыха

1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

3. Сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда в соответствии с приложением № 5 к коллективному договору

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам составляет 7 календарных дней.

5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 3 к коллективному договору.

Поощрения за добросовестный труд

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

2. Поощрения оформляются приказом ректора и заносятся в трудовую книжку работника.

3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

1.1. Замечание.

1.2. Выговор.

1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

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

Порядок организации учебного процесса

1. Учебные занятия в институте проводятся на основании учебно-производственного плана, утвержденного на текущий год, и образовательных программ.

2. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут.

3. После начала занятий во всех учебных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

4. Обеспечение учебных занятий необходимым оборудованием осуществляется специалистами ЦИТиТМ.

Порядок в помещениях института

1. Ответственность за благоустройство в помещениях института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут начальник хозяйственного отдела, комендант и руководители структурных подразделений. За исправность оборудования в аудиториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают сотрудники ЦИТиТМ.

2. В помещениях института запрещается:

- приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества;
- совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;
- оставлять одежду и личные вещи вне гардероба и мест, предназначенных для их хранения;
- приносить взрывчатые, пиротехнические, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое, пневматическое, спортивное и холодное оружие;

- играть в карты, прочие азартные игры;
- курить во всех помещениях института;
- употреблять ненормативную лексику;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- портить имущество института или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- находиться в помещении института в верхней одежде, головных уборах;
- использовать средства мобильной связи в аудиториях во время проведения занятий;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально ответственных лиц института мебель, оборудование и другие материальные ценности.

3. Работникам института и обучающимся запрещается без разрешения администрации института выносить различное оборудование, другое имущество института из лабораторий, учебных аудиторий и других помещений института.

4. Администрация института обязана обеспечить охрану образовательного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц из числа административно-хозяйственного персонала и руководителей института.

Для обучающихся и работников института ректором и проректорами устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам.

5. Ключи от помещений института должны находиться у дежурного работника охраны института и выдаваться в соответствии с положением «О пропускном и внутри-объектовом режиме КГБОУ ДПО ИПКСЗ».

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (специальностей), которым Работодатель обеспечивает возможность
отдыха и приема пищи в рабочее время

1. Врач-рентгенолог
2. Врач-физиотерапевт
3. Врач-эпидемиолог
4. Врач функциональной диагностики
5. Врач-стоматолог
6. Врач-стоматолог-терапевт
7. Врач-стоматолог-хирург
8. Врач-стоматолог-ортопед
9. Врач-ортодонт
10. Врач-стоматолог детский
11. Зубной врач
12. Гигиенист стоматологический
13. Рентгенолаборант
14. Медицинская сестра по физиотерапии
15. Медицинская сестра
16. Медицинская сестра стерилизационной

Министерство здравоохранения Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

Приложение № 3 к коллективному договору
между Работодателем и трудовым коллективом
КГБОУ ДПО ИПКСЗ на период 2019-2022 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей сотрудников КГБОУ ДПО ИПКСЗ с указанием
продолжительности дополнительных ежегодных отпусков
за ненормированный рабочий день

№ п/п	Профессия, должность	Дополнительный ежегодный отпуск/ календ. дни
1	Главный бухгалтер	9
2	Заместитель главного бухгалтера	4
3	Бухгалтер I категории, бухгалтер II категории	3
4	Начальник планово-экономического отдела	9
5	Заместитель начальника ПЭО	4
6	Экономист I категории, экономист II категории, экономист	3
7	Начальник отдела кадров	6
8	Специалист по кадрам	3
9	Юрисконсульт I категории	6
10	Директор научной библиотеки	6
11	Директор центра информационных технологий и телемедицины	6
12	Директор редакционно-издательского центра	6
13	Начальник хозяйственного отдела	6
14	Специалист по охране труда	3
15	Начальник хозяйственного отдела стоматологиче- ской клиники	3
16	Комендант хозяйственного отдела	3
17	Водитель автомобиля	3
18	Водитель автомобиля (ректора)	5
19	Секретарь руководителя общего отдела	5
20	Контрактный управляющий, специалист по закупкам	3

Примечание: руководители, привлекающие подчиненных к работе на условиях ненормированного рабочего дня, обязаны вести учет фактически отработанного времени (вести журнал рабочего времени).

Министерство здравоохранения Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

Приложение № 4 к коллективному договору
между администрацией и трудовым коллективом
КГБОУ ДПО ИПКСЗ на период 2019-2022 гг.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Един · учет а	Кол-во	Сроки ис- полнения	Ответствен- ные за выпол- нение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
						Всего	В т.ч. женщин
1	Приобретение спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты	Комп шт.	По заяв- кам, ре- зульта- там СОУТ	Ежегодно	Руководители служб, бухгалтерия, хозяйствен- ный отдел	По ре- зультатам СОУТ	По ре- зульта- там СОУТ
2	Проведение специальной оценки условий труда	Мес т	120	Поэтапно (еже- годно)	Комиссия по специальной оценке усло- вий труда	По ре- зультатам СОУТ	По ре- зульта- там СОУТ
3	Проведение медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Мин- здравсоцразви- тия РФ от 12.04.2011 № 302н	Чел.	Со- гласно утвер- жден- ным спискам на мед- осмотр	Ежегодно	Руководители структурных подразделе- ний, специа- лист по охране труда	Согласно утвер- жденным спискам на мед- осмотр	Со- гласно утвер- жден- ным спискам на мед- осмотр
4	Обучение по охране труда руководителей и специали- стов, членов комиссии по охране труда	Чел.	40	1 раз в три года (по исте- чении срока обуче- ния)	Специалист по охране труда	-	-
5	Приобретение, пополнение аптечек для оказания пер- вой помощи	Шт.	45	По мере необхо- димости	Специалист по охране труда	-	-

Приложение № 5 к коллективному
договору между Работодателем
и трудовым коллективом
КГБОУ ДПО ИПКСЗ на период 2019-2024 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право
на льготы и компенсации, установленные
по результатам специальной оценки условий труда

№ п/п	Профессия/ должность/ специальность работника	Повышенный размер оплаты труда (% от оклада)	Ежегодный дополнительный опла- чиваемый отпуск (в календарных днях)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (час в неделю)	Льготное пенсионное обеспечение (да/нет)
	Стоматологическая клиника «Стомадент-ДВ»				
1	Главный врач	4	14	Нет	Нет
2	Заместитель главного врача по лечебной работе	4	14	Нет	Нет
	Отделение ортопедической стоматологии (платные услуги)				
3	Заведующий отделением, врач-стоматолог-ортопед	4	14	Нет	Нет
4	Врач-ортодонт	15	14	33	Нет
5	Врач-стоматолог-ортопед	4	14	33	Нет
6	Зубной техник	4	7	33	Нет
7	Медицинская сестра	4	7	Нет	Нет
	Отделение терапевтической стоматологии (платные услуги)				
8	Заведующий отделением, врач-стоматолог-терапевт	4	14	Нет	Нет
9	Врач-стоматолог-терапевт	4	14	33	Нет
10	Врач-стоматолог	4	14	33	Нет
11	Медицинская сестра	4	7	Нет	Нет
	Общеклинический медицинский персонал (платные услуги)				
12	Старшая медицинская сестра	4	7	Нет	Нет
	ФОМС, отделение № 1 (лечебное)				
13	Заведующий отделением, врач-стоматолог-терапевт	4	14	Нет	Нет
14	Врач-стоматолог-терапевт	4	14	33	Нет
15	Зубной врач	4	14	33	Нет
16	Врач-стоматолог	4	14	33	Нет

17	Врач-стоматолог-хирург	4	14	33	Нет
18	Зубной врач	4	14	33	Нет
19	Старшая медицинская сестра	4	7	Нет	Нет
20	Медицинская сестра	4	7	Нет	Нет
21	Медицинская сестра	4	7	Нет	Нет
	Детское лечебно-профилактическое отделение				
22	Заведующий отделением, врач-стоматолог детский	4	14	Нет	Нет
23	Врач-стоматолог детский	15	14	33	Нет
24	Врач-стоматолог	15	14	33	Нет
25	Зубной врач	15	14	33	Нет
26	Гигиенист стоматологический	4	7	33	Нет
27	Старшая медицинская сестра	4	7	Нет	Нет
28	Медицинская сестра	4	7	Нет	Нет
29	Санитарка	Нет	14	Нет	Нет
	Общеклинический медицинский персонал				
30	Врач-физиотерапевт	15	7	36	Нет
31	Главная медицинская сестра	4	14	Нет	Нет
32	Рентгенолаборант	15	7	30	Да
33	Медицинская сестра стерилизационной	15	7	Нет	Нет
34	Медицинская сестра	4	7	Нет	Нет
	Хозяйственный отдел				
35	Водитель автомобиля	4	Нет	Нет	Нет
	Общежитие				
36	Уборщик служебных помещений	4	Нет	Нет	Нет
	Кафедра клинической лабораторной диагностики, аллергологии и иммунологии				
37	Заведующий лабораторией	4	Нет	Нет	Нет

Министерство здравоохранения Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

Приложение № 6 к коллективному договору
между администрацией и трудовым коллективом
КГБОУ ДПО ИПКСЗ на период 2019-2022 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей на бесплатное получение работниками спецодежды,
спецобуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий, должностей (№ пункта в документе)	Наименование спецодежды, спецобуви и других СИЗ	Норма выдачи на год на работающего (ед. комплект, штука, пара)
Постановление Минздравсоцразвития РФ от 29.12.1997 г. № 68 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок»			
1	п. 3. Врач, средний медицинский персонал стоматологических, хирургических отделений и кабинетов	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	1 шт. До износа
2	п. 14. Врач-рентгенолог, рентгенолаборант	Фартук из просвин. резины Перчатки х/б	1 шт. 1 пара
3	п. 20. Зубной техник	Фартук непромокаемый Очки защитные При выполнении работ по полированию пластмасс дополнительно: Фартук х/б Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. До износа 1 шт. 4 пары
4	п. 17. Врач, средний и младший персонал лабораторий	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники непромокаемые Очки защитные На мойке посуды дополнительно: Галоши резиновые	1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт. 1 пара

5	п. 65. Научный сотрудник, лаборант	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники непромокаемые Очки защитные <i>На мойке посуды дополнительно:</i> Галоши резиновые	1 шт. 1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт. 1 пара
Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65. Приложение 2 «Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения»			
6	п. 1. Врачи, средний медицинский персонал отделений, ка-стелянша (кроме медицин-ского регистратора, медицин-ского статиста)	Халат х/б Колпак х/б Полотенце Щетка для мытья рук	2 шт. 2 шт. 2 шт. Дежурная
7	п. 2. Зубной техник	Халат х/б Колпак х/б	2 шт. 2 шт.
8	п. 1. ППС и УВС кафедр	Халат х/б Колпак х/б Полотенце Щетка для мытья рук	2 шт. 2 шт. 2 шт. Дежурная
9	п. 35. Гардеробщик лечебных учреждений	Колпак или косынка х/б	3 шт.
Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»			
10	п. 5. Архивариус	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 3 пары До износа
11	п. 11. Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар Дежурные
12	п. 19. Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки х/б	1 шт. 4 пары
13	п. 23. Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов	1 шт. 2 шт.

		с нагрудником Перчатки с полимерным покрыт. Сапоги резиновые с защитным под- носком <i>Дополнительно зимой:</i> Куртка для защиты от общих про- изводственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом	6 пар 1 пара 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года
14	п. 30. Заведующий библиоте- кой, библиотекарь	Халат для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
15	п. 39. Инженер-электроник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покры- тием Галоши или боты диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные	1 шт. 6 шт. Дежурные Дежурные До износа
16	п. 48. Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
17	п. 49. Кладовщик	Халат для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покры- тием	1 шт. 6 пар
18	п. 38. Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 4 пары До износа До износа
19	п. 19. Оператор электронно-вы- числительных машин	Халат для защиты от общих произ- водственных загрязнений	1 шт.
20	п. 110. Оператор копироваль- ных и множительных машин	Халат для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покры- тием Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 6 пар. До износа
21	п. 123. Переплетчик	Халат для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покры- тием	1 шт. 6 пар
22	п. 162. Столяр	Костюм для защиты от общих	

		производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 2 шт. 1 пара До износа До износа До износа
23	п. 21. Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покры- тием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 12 пар До износа До износа
24	п. 135. Рабочий по комплекс- ному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покры- тием Респиратор <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка для защиты от общих про- изводственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Белье нательное утепленное Перчатки с защитным покрытием морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 шт. 1 пара 6 пар 1 1 на 2 года 1 пара на 1,5 года 1 шт. на 2 года 2 комплекта 3 пары
25	п. 148. Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих про- изводственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покры- тием Перчатки резиновые Очки защитные Противогаз	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар До износа До износа
26	п. 152. Слесарь по ремонту	Костюм для защиты от общих	

	автомобилей	производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные	1 шт. 12 пар До износа
27	п. 171. Уборщик производственных помещений, уборщики служебных помещений	Костюм для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покры- тием Перчатки резиновые <i>Дополнительно: занятый мойкой плевательниц и другого медицинского инвентаря:</i> Фартук непромокаемый Галоши резиновые	1 шт. 6 пар 96 пар 1 шт. 1 пара
28	п. 91. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, техник (при ремонте и обслуживании медицинского оборудования)	Костюм для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. Дежурные Дежурные До износа До износа До износа

Примечания

1. Дополнительно к средствам индивидуальной защиты, выдаваемым работнику в соответствии с Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника. Конкретный комплект выдаваемой работнику теплой специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. Срок носки предусмотренных Типовыми нормами очков защитных, установленный «до износа», не должен превышать 1 года.

Министерство здравоохранения Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

Приложение № 7 к коллективному договору
между администрацией и трудовым коллективом
КГБОУ ДПО ИПКСЗ на период 2019-2022 гг.

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств
*(Разработаны на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н
«Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих
и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда
«Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)*

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезврежива- ющих средств	Наименование работ, профессий и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
<i>I. Очищающие средства</i>			
1	Мыло или жидкие мо- ющие средства для мытья рук	<i>Работы, связанные с легкосмываемыми за- грязнениями:</i> уборщики производственных помещений, уборщики служебных помещений, водитель автомобиля, слесарь-сантехник, подсобный рабочий, дворник, кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200 г (мыло туалет- ное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирую- щих устройствах)
2	Твердое туалетное мыло или жидкие мо- ющие средства	<i>Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски, ГСМ, производственная пыль (металличе- ская)</i> Столяр, автослесарь по ремонту автомобиля	300 г (мыло туалет- ное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирую- щих устройствах)
3	Очищающие кремы, гели и пасты	<i>Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: производ- ственная пыль (в том числе металличе- ская), ГСМ, лаки, краски</i> Зубной техник, столяр, автослесарь по ремонту автомобиля	200 мл
<i>II. Регенерирующие, восстанавливающие средства</i>			
4	Регенерирующие, вос- станавливающие кремы, эмульсии	<i>Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)</i> Уборщик служебных помещений; столяр, автослесарь по ремонту автомобиля	100 мл

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств
(на основании СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования
к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»)**

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ, профессий и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
<i>I. Защитные средства</i>			
1	Кожный антисептик для рук	Врач – специалист отделения, медицинская сестра отделения, рентгенолаборант, зубной техник, гигиенист стоматологический, заведующий научно-исследовательской лабораторией, лаборант	200 мл (жидкий в дозирующих устройствах)
<i>II. Очищающие средства</i>			
2	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Врач – специалист отделения, медицинская сестра отделения, рентгенолаборант, зубной техник, гигиенист стоматологический, лаборант	200 г (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
<i>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства</i>			
3	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Врач – специалист отделения, медицинская сестра отделения, рентгенолаборант, зубной техник, гигиенист стоматологический, лаборант	50 мл

Примечания

1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока их годности.
2. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
4. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающих средств при наличии в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим мылом.

Министерство здравоохранения Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

Приложение № 8 к коллективному договору
между работодателем и трудовым коллективом
КГБОУ ДПО ИПКСЗ на период 2019-2022 гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)**

Хабаровск
2019

Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее КТС) краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации специалистов здравоохранения» министерства здравоохранения Хабаровского края в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации специалистов здравоохранения» министерства здравоохранения Хабаровского края.

1.2. Согласно Трудовому кодексу РФ, индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС).

1.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

1.4. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.5. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.6. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2. Образование комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и Работодателя:

- 4 представителя работников;
- 4 представителя Работодателя.

2.2. Представители работников КТС избираются общим собранием (конференцией) трудового коллектива Учреждения. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которые проголосовало более 50 % голосов плюс 1 голос полномочных делегатов конференции от общего числа голосов полномочных делегатов собрания (конференции). При выбытии члена КТС новый представитель трудового коллектива избирается в КТС в том же порядке.

2.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом ректора института.

2.4. Срок полномочий членов КТС устанавливается 3 года с момента избрания или назначения.

2.5. КТС из своего состава избирает председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.6. КТС имеет свою печать.

2.7. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

2.8. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

3. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

3.1. Прием заявлений в КТС производится общим отделом Учреждения в рабочее время. Заявления передаются секретарю КТС.

3.2. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в журнале регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф.И.О., место работы и должность работника, предмет спора и срок принятия решения КТС по данному спору. Ведение журнала осуществляет секретарь КТС, или, в его отсутствие, любой член КТС по поручению председателя КТС.

3.3. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.

3.5. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

3.6. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим положением.

3.7. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководство Учреждения обязано в установленный срок представлять ей необходимые расчеты и документы.

3.8. Представитель профсоюзного комитета может представлять интересы работника в КТС по письменному заявлению самого работника, а также по собственной инициативе.

3.9. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

3.10. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих Работодателя.

3.11. На заседании КТС ведется протокол, в котором указываются: дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Протокол подписывается председателем комиссии, заверяется печатью комиссии. При отсутствии председателя КТС на заседании протокол подписывается его заместителем.

4. Порядок принятия решения КТС и его содержание

4.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.2. В решении КТС указываются:

- наименование организации (фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника);
- дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

4.3. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

4.5. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и Работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5. Исполнение решений КТС. Обжалование решений КТС

5.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

5.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

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

5.5. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его на рассмотрение в суд.

5.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.