

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
КГБУЗ «Богучанская РБ»

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
КГБУЗ «Богучанская РБ»


«29» 12 2023 г. Е.В. Самойленко


«29» 12 2023 г. М.В. Безруких



Положение



о порядке использования полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности при дежурстве медицинских работников во внерабочее время и при фактическом пребывании при «дежурстве на дому»

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок использования и распределения финансовых средств полученных от оказания платных услуг при дежурстве медицинских работников в стационаре во внерабочее время и при фактическом пребывании при «дежурстве на дому» согласно утвержденных графиков работы.

- a. При осуществлении дежурств в стационаре во внерабочее время и при фактическом пребывании при «дежурстве на дому» сотрудникам производить доплату.
- b. Перечень медицинского персонала, которым осуществляется данная доплата: врачи специалисты, операционные медицинские сестры, рентгенолаборанты, дежурившие в стационаре и фактически пребывающие в медицинском учреждении при «дежурстве на дому».
- c. Количество часов для доплаты определять как разницу между итоговым количеством поданных часов за дежурства, фактическое пребывание в таблице учета рабочего времени за минусом ночных и праздничных.

В расчет итоговой суммы берется: должностной оклад, выплата за работу в сельской местности 30% (сумма рассчитывается от должностного оклада), квалификационная категория (при наличии) (сумма рассчитывается от должностного оклада), вредность (при наличии по основной должности)(сумма рассчитывается от должностного оклада). Расчет производится по формуле: $((O+C+K+V)/N \times \Phi) \times R \times SN$, где

O- должностной оклад; C-сельские (сумма от оклада); K- квалификационная категория (сумма от оклада); V-вредность(сумма от оклада); N-норма рабочего времени за месяц; Φ - фактическое количество часов на доплату; RН- районный коэффициент; SN – северная надбавка.

Сумма в расчетном листе указана с учетом районного коэффициента и северной надбавки с формулировкой «дежурство по стационару с платных услуг»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
КГБУЗ «Богучанская РБ»

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
КГБУЗ «Богучанская РБ»


«29» 12 2023 г. В. Самойленко


«29» 12 2023 г. М.В. Безруких



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно – хозяйственном совете
КГБУЗ «Богучанская РБ»**

(совет больницы)

1. Общие положения

1.1. Административно - хозяйственный совет больницы создается с целью стабильного функционирования больницы и обеспечения координации деятельности учреждения. Совет больницы рассматривает вопросы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью, вопросы социальной направленности и социальных гарантий коллектива больницы, вопросы ресурсного обеспечения лечебного процесса, контроля объема и качества оказания медицинской помощи.

1.2. Состав административно - хозяйственного совета больницы утверждается приказом главного врача ежегодно.

1.3. В состав совета больницы входят главный врач, заместители главного врача, главная медицинская сестра, главный бухгалтер, заведующие структурными подразделениями медицинской организации, врачи-специалисты из числа наиболее опытных штатных работников, юрисконсульт, председатель Первичной профсоюзной организации и другие работники.

1.4. Административный совет больницы возглавляет главный врач больницы. Делопроизводство совета ведёт его секретарь. Содержание рассматриваемых вопросов протоколируется.

1.5. Заседания совета проводятся по мере необходимости.

1.6. Заседание совета является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов совета. Решение по рассматриваемому вопросу принимается простым большинством голосов присутствующих членов совета. Главный врач имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.

1.7. Решения административного совета носят обязательный характер для всех сотрудников учреждения.

1.8. В своей работе административный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, настоящим Положением.

2. Основные функции

Основными функциями совета являются:

- 2.1 Утверждение рассмотрения размера фонда экономического стимулирования.
- 2.2. Рассмотрение и утверждение дополнительных социальных гарантий сотрудникам коллектива больницы.
- 2.3 Рассмотрение и утверждение других вопросов требующих принятия коллективного решения.

3. Права

Совет имеет право:

- 3.1. Рассматривать размер фонда экономического стимулирования сотрудников за качество выполненных работ
- 3.2. Утверждать дополнительные социальные гарантии сотрудникам коллектива больницы
- 3.3. Утверждать вопросы ресурсного обеспечения лечебного процесса, включая приобретение оборудования и расходных материалов, кадровое обеспечение лечебного учреждения
- 3.4. Вносить предложения по улучшению организации деятельности лечебно-профилактического учреждения, направленные на повышение качества оказания медицинской помощи.
- 3.5. Рассматривать вопросы хозяйственной деятельности учреждения.

4. Ответственность

Совет больницы несет ответственность за достоверность, обоснованность и объективность результатов принимаемых решений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

КГБУЗ «Богучанская РБ»

Е.В.Самойленко

«29» 12 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

КГБУЗ «Богучанская РБ»

М.В.Безруков

«29» 12 2023г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников КГБУЗ «Богучанская РБ»,

получающих бесплатно смывающие и (или) обезвреживающие средства и нормы их выдачи.

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н	Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Защитные средства					
<i>Хирургический профиль</i>					
1.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	п.2	Врач оперирующий, средний медицинский персонал, санитарка, работающая в перчатках	Работы с дезинфицирующим и средствами; работы в перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100мл
<i>Родильное отделение</i>					
2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	п.2	Врач акушер – гинеколог, средний медицинский персонал, санитарка, работающая в перчатках	Работы с дезинфицирующим и средствами; работы в перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100мл
<i>Лаборатории</i>					
3.	Средства защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	п.5	Заведующий лабораторией, врач, медицинский лабораторный техник, фельдшер-лаборант, лаборант, санитарка	Работы с бактериально-бактериально-опасными средами	100мл
<i>Акушерско-гинекологический профиль</i>					
4.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	п.2	Врач акушер – гинеколог, средний медицинский персонал, санитарка, работающая в перчатках	Работы с дезинфицирующим и средствами; работы в перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100мл

Очищающие средства

Терапевтический профиль

5.	Мыло или жидкие моющие средства	п.7	Заведующий отделением, врач, медицинский психолог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, рентгенолаборант, медицинский лабораторный техник, фельдшер-лаборант, дезинфектор, кастелянша, санитарка	Для мытья рук* (работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
----	---------------------------------	-----	---	---	--

Хирургический профиль

6.	Мыло или жидкие моющие средства	п.7	Заведующий отделением, врач (хирург, анестезиолог-реаниматолог), медицинская сестра – при подготовке к проведению хирургических операций и после них	Для мытья тела (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	300 г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
----	---------------------------------	-----	--	--	--

Пищеблок

7.	Мыло или жидкие моющие средства	п.7	Повар, кухонный рабочий, чистильщик плодоовощей и картофеля	Для мытья рук* (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
----	---------------------------------	-----	---	--	--

Общепольничный медицинский персонал, общепольничный немедицинский персонал, административно-управленческий персонал.

8.	Мыло или жидкие моющие средства	п.7	Главный врач, заместитель главного врача, секретарь, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный инженер, главная медицинская сестра, начальник отдела, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист, инженер, комендант, оператор ЭВМ, архивариус, лаборант, заведующий хозяйством, механик, вахтер, заведующий складом, уборщик служебных помещений, уборщик территории, кастелянша, гардеробщик, техник, подсобный рабочий.	Для мытья рук* (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
----	---------------------------------	-----	--	--	--

Хозяйственно-обслуживающий персонал


9.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	п.8	Водитель, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования, электромонтер дизель – генераторной установки, подсобный рабочий, столяр-плотник, машинист (кочегар)	Работы, связанные с трудоемкими загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клей, битум, мазут, силикон, сажа, графит,	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10	Очищающие кремы, гели и пасты	п.9			200мл

			котельной	различные виды производственной пыли (в т.ч. угольная, металлическая)	
<i>Общепольничный медицинский персонал</i>					
11	Мыло или жидкие моющие средства	п.7	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, рентгенолаборант, медицинский лабораторный техник, фельдшер-лаборант, дезинфектор, санитарка.	Для мытья рук*(работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями)	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
<i>Акушерско-гинекологический профиль</i>					
12	Мыло или жидкие моющие средства	п.7	Заведующий отделением, врач (хирург, анестезиолог-реаниматолог), медицинская сестра – при подготовке к проведению хирургических операций и после них	Для мытья тела (работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями)	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
<i>Педиатрический профиль</i>					
13	Мыло или жидкие моющие средства	п.7	Заведующий отделением, врач, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, санитарка	Для мытья рук* (работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями)	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
<i>Хозяйственно-обслуживающий персонал</i>					
14	Мыло или жидкие моющие средства	п.7	Водитель, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик территорий.	Для мытья тела (работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями)	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Регенерирующие, восстанавливающие средства					
15	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	п.10	Врач акушер-гинеколог, акушерка, врач дерматовенеролог, врач-стоматолог-хирург, врач-стоматолог-терапевт, зубной техник, врач-стоматолог, зубной врач, заведующий отделением врач – хирург, врач – хирург, врач – травматолог, врач – травматолог ортопед, заведующий отделением – врач – анестезиолог-реаниматолог, врач анестезиолог-реаниматолог, заведующая лабораторией врач КДЛ,	Работы, выполняемые в резиновых перчатках и перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100мл

			врач КДЛ, лаборант, фельдшер лаборант, медицинский лабораторный техник, врач эндоскопист, врач ультразвуковой диагностики медицинская сестра анестезист, медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра палатная (постовая), уборщик служебных помещений, санитар		
Защитные средства					
<i>Хозяйственно-обслуживающий персонал</i>					
1 7.	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	п.1	Водитель, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования, электромонтер дизель – генераторной установки, подсобный рабочий, столяр-плотник, машинист (кочегар) котельной	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктам и, графитом, различными видами производственно й пыли (в т.ч. угольная, металлическая).	100мл

Примечание:

- * На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.
Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.) каустической содой и другими).

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
КГБУЗ «Богучанская РБ»
 Е.В. Самойленко
«29» 12 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
КГБУЗ «Богучанская РБ»
 М.В. Безруков
«29» 12 2023г.



ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей работников КГБУЗ «Богучанская РБ», которым в соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации и приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.05.2022 №291Н, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, выдается бесплатно по установленным нормам молоко жирностью не менее 2,5%:

- Ангарская участковая больница – медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант);

- Богучанская районная больница:

Инфекционное отделение – врач терапевт, врач-педиатр, врач-рентгенолог, медицинская сестра процедурной, рентгенлаборант, медицинская сестра палатная (постовая), санитар;

- Патологоанатомическое отделение – врач-патологоанатом, санитар, медицинская сестра;

Клинико-диагностическая лаборатория – медицинский лабораторный техник, фельдшер-лаборант;

- Красногорьевская участковая больница – лаборант;

- Манзенская участковая больница – лаборант;

- Таёжинская участковая больница – лаборант;

- Невонская участковая больница – медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант);

- Октябрьская врачебная амбулатория – медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант);

- Пинчугская врачебная амбулатория – лаборант;

- Хребтовская участковая больница – лаборант;

- Патологоанатомическое отделение- врач патологоанатом, медицинская сестра, санитар;

- Таежинская участковая больница – лаборант;

- Чуноярская участковая больница: –лаборант, фельдшер- лаборант;

Бесплатная выдача молока производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда.

Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы составляет менее половины продолжительности рабочей смены, молоко не выдается.

Выдача работникам по установленным нормам молока может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или равноценных пищевых продуктов.

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ, В РАЗМЕРЕ,
ЭКВИВАЛЕНТНОМ СТОИМОСТИ МОЛОКА ИЛИ ДРУГИХ РАВНОЦЕННЫХ
ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ**

В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации и приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.05.2022 № 291н, выдача работникам по установленным нормам молока по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока.

Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации.

Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц.

Конкретный размер компенсационной выплаты и порядок ее индексации устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии) и включаются в коллективный договор. При отсутствии у работодателя представительного органа работников указанные положения включаются в заключаемые с работниками трудовые договоры.

Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
КГБУЗ «Богучанская РБ»

Е.В. Самойленко

«29» 12 2023



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

КГБУЗ «Богучанская РБ»

М.В. Безруких

«29» 12 2023



НОРМЫ

бесплатной выдачи санитарной одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей.

Таблица №1.

№ п/п	Профессия, должность	Пункт, Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во предметов на работника	Сроки носки в месяцах
1	Врачи, старшие медицинские сестры, медицинские сестры, кастелянши, санитарки, ванщицы	п.1	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	4 4 1	24 24 12
2	Врачи, средний медицинский персонал в операционных, перевязочных, родовых, послеродовых палатах	п.1	Дополнительно: Платье или костюм х/б Чулки или носки Бахилы	3 3	24 12 дежурные
3	Персонал фельдшерско-акушерских пунктов, в том числе средний и младший медицинский персонал	п.1	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б	4 4	24 24
4	Буфетчица	п.14	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Фартук с нагрудником х/б Тапочки	3 3 3 1	24 24 24 12
5	Врачи, средний медицинский персонал процедурных кабинетов, хирургических, гинекологических, стоматологических, кожно-венерологических отделений и кабинетов, эндоскопических кабинетов	п.1	Халат или костюм х/б Шапочка медицинская Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	4 1	24 до износа 12

6	Врачи, средний, младший медицинский персонал патологоанатомического отделения	п.1	Халат или костюм х/б	4	24
			Косынка или колпак х/б	4	24
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1	12
			Полотенце для рук	4	24
			Полотенце для лица		дежурное
7	Врачи, средний, младший медицинский персонал, работающие в рентгенологических кабинетах	п.1	Халат или костюм х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1	12
8	Врачи, средний медицинский персонал, мойщик посуды в лаборатории	п.1	Халат или костюм х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1	12
9	Врачи, средний, младший медицинский персонал физиотерапевтических кабинетов	п.1	Халат х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
10	Зубные техники	п.2	Халат х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
11	Дезинфектор (медицинский)	п.7	Халат или костюм х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
12	Кастелянша	п.1	Халат х/б	3	24
			Колпак или косынка х/б	3	24
13	Гардеробщик	п.35	Колпак или косынка х/б	3	24
14	Повар, кухонные рабочие	п.12	Колпак или косынка х/б	4	24
			Нарукавники	4	24
			Брюки или юбка х/б	4	24
			Куртка х/б	4	24
			Фартук х/б	2	12
			Тапочки	1	6
			Полотенце для рук	1	дежурное
Полотенце для лица	4	24			

15	Чистильщик плодовоовощей и картофеля	п.26	Халат х/б Колпак или косынка х/б	2 2	24 24
16	Электромеханик по ремонт и обслуживанию медицинского оборудования, электромонтер, слесарь- сантехник, инженер, техник	п.39	Халат х/б Колпак х/б на время работы в лечебных кабинетах, отделениях и стерильных комнатах		дежурный дежурный
17	Архивариус	п.29	Колпак или косынка х/б	2	12
18	Швея по ремонту одежды и белья	п.45	Халат х/б Колпак или косынка х/б	3 3	24 24
19	Кассир	п.17	Куртка х/б	2	24
20	Администратор	п.1	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б	4 4	24 24

Таблица №2.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Пункт норм выдачи	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы на год(штуки, пары, комплекты)	
1	2	3	4	5	
1	Врачи и средний медицинский персонал в операционных, перевязочных, родовых и послеродовых палатах; средний медицинский персонал фельдшерско- акушерских пунктов	п.1 Постановлени е Минтруда России от 29.12.1997 N 68	Фартук непромокаемый	дежурный	
Перчатки резиновые			дежурные		
При работе в операционных с электронинструментарием дополнительно:					
Галоши диэлектрические			дежурные		
При работе кварцевых ламп дополнительно:					
			Очки защитные	до износа	
2	Врачи, средний медицинский персонал процедурных кабинетов, хирургических, гинекологических, урологических, стоматологических, кожно-венерологических, ванницы	п.3 Постановлени е Минтруда России от 29.12.1997 N 68	Фартук непромокаемый	дежурный	
			Перчатки резиновые	дежурные	
		п.24	Галоши резиновые	дежурные	
3	Врачи, средний и младший медицинский персонал, кастелянша, обслуживающие инфекционных и туберкулезных больных	п.4 Постановлени е Минтруда России от 29.12.1997 N 68	Платье или костюм х/б	1шт	
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
			Перчатки резиновые	дежурные	
			Чулки или носки х/б	2 пары	

			Респиратор марлевый	до износа
4	Врач оториноларинголог	п.6 Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68	Фартук непромокаемый	дежурный
			Перчатки резиновые	дежурные
5	Врачи и средний медицинский персонал патологоанатомического отделения	п.8 Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68	Фартук непромокаемый	дежурный
			Галоши резиновые	дежурный
			Перчатки резиновые	дежурный
			Нарукавники клеевые	дежурный
	Младший медицинский персонал	п.22	Очки защитные	до износа
Комбинезон х/б			2шт. на 2 года	
6	Врачи, средний и младший медицинский персонал, работающие в рентгеновских кабинетах	п.14 Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68	Фартук из просвинцованной резины	дежурный
			Перчатки из просвинцованной резины	дежурные
			Перчатки х/б	дежурные
			Очки для адаптации	до износа
			При проявлении рентгеновских пленок дополнительно:	
			Перчатки резиновые	дежурные
7	Врачи, средний медицинский персонал, мойщик посуды лабораторий	п.17 Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68	Халат х/б	дежурный
			Фартук, прорезиненный с нагрудником	дежурный
			Перчатки резиновые	дежурные
			Нарукавники непромокаемые	дежурные
			Очки защитные	дежурные
			На мойке посуды дополнительно:	
			Галоши резиновые или пвх или эва	дежурные
8	Врачи и средний медицинский персонал физиотерапевтических кабинетов	п.18 Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68	Перчатки диэлектрические	дежурные
9	Врач, средний и младший медицинский персонал бригады скорой помощи	п.38 Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68	Костюм х/б	3шт. на 3года
			Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара
		п.9 Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68	Сапоги зимние кожаные	1 пара на 2 года
			Полуботинки (ботинки) кожаные	1 пара
			Сапоги резиновые	1 пара
			Рукавицы меховые	1 пара на 2года
			Головной убор зимний	
			Костюм зимний с синтетическим утеплителем	1 на 2 года
10	Врачи, средний	п.9	Сапоги резиновые	1 пара

	медицинский персонал при выездах и выходах на участки и линии	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68	Полуботинки (ботинки) кожаные	1 пара
			Сапоги зимние кожаные	1 пара на 2 года
			Фартук непромокаемый	дежурный
			Очки защитные	до износа
11	Зубные техники*	п.20 Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68	Костюм х/б	1 шт
			Рукавицы комбинированные	4 пары
12	Электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования	п.119 Постановление Минтруда России от 29.12.1997 N 68	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
13	Водитель автомобиля скорой медицинской помощи	п.11 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на 2 года
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Примечание.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке	1 шт. на 2 года
			Ботинки зимние кожаные	1 пара на 2,5 года
14	Водитель санитарного автомобиля	п.11 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Работникам выполняющим наружные работы зимой, дополнительно (согласно должностной инструкции):	
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке	1 шт. на 2 года
			Ботинки зимние кожаные	1 пара на 2,5 года
15	Кастелянша	п.48 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
16	Уборщик служебных помещений	п.171 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халати брюки для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

		997н	механических воздействий или Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
17	Машинист по стирке белья	п.115 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
18	Повар	п.122 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
19	Кухонный рабочий	п.60 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
20	Гардеробщик	п.19 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1шт.
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений	1шт.
21	Уборщик территорий	п.23 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
			Халат или фартук для защиты от общих производственных загрязнений	1шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара

		Примечание.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке	1шт. на 2года
			Ботинки (вместо валенок)	1пара на 2,5года
			Рукавицы меховые	1пара на 2года
22	Дезинфектор	п.24 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1пара
			Перчатки с полимерным покрытием или	6пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
23	Слесарь-сантехник, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	п.148 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
			Сапоги резиновые с защитным подносом	1пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12пар
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
24	Сторож	п.163 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1пара
			Перчатки с полимерным покрытием	12пар
25	Механик	п.38 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1шт.
			Перчатки с полимерным покрытием или	12
			Перчатки с точечным покрытием	до износа
			Щиток защитный лицевой или	до износа
			Очки защитные	до износа
26	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	п.189 Приказ Минтруда России от	Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1шт. на 2года.
			Ботинки кожаные с защитным	1пара

		09.12.2014 N 997н	подноском	
			Перчатки трикотажные термостойкие	4 пары
			Боты или галоши диэлектрические	дежурные
			Перчатки диэлектрические	дежурные
			Щиток защитный термостойкий	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
27	Заведующий хозяйством	п.32 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
28	Столяр-плотник	п.127 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
			Перчатки с точечным покрытием	до износа
			Щиток защитный лицевой или	до износа
			Очки защитные	до износа
29	Вахтер	п.163 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
30	Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию зданий	п.135 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Очки защитные или щиток защитный лицевой	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
31	Котельщик; машинист (кочегар) котельной	п. 56 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Костюм для защиты от повышенных	1 шт.

			температур	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары
			Щиток защитный лицевой или	до износа
			Очки защитные	до износа
			Каска защитная	1 шт. на 2 года
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
			Работникам выполняющим наружные работы зимой, дополнительно (согласно должностной инструкции):	
32	Диспетчер	п. 27 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной прокладке	1 шт. на 2 года
			Ботинки зимние кожаные	1 пара на 2,5 года
33	Подсобный рабочий	п. 21 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	4 пар
34	Заведующий складом	п. 31 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
			Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

Примечание:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работникам, выполняющим наружные работы зимой:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1 шт. на 2 года;
- валенки с резиновым низом – 1 пара на 2,5 года;
- рукавицы меховые – 1 пара на 2 года.

Комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определен с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации КГБУЗ «Богучанская РБ».

2. Работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается дежурный плащ для защиты от воды.

3. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

4. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работникам может выдавать 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

5. С учетом мнения выборного органа профсоюзной организации КГБУЗ «Богучанская РБ» среднему и младшему персоналу, кастеляншам, буфетчицам, уборщикам медицинской организации и т.д. допускается замена: халата на костюм или комплект или фартук с защитой от общих производственных загрязнений, комбинезон хлопчатобумажный костюмом хлопчатобумажным или халатом и наоборот, костюм хлопчатобумажный полукombинезоном хлопчатобумажным с рубашкой (блузой) или сарафаном с блузой и наоборот, костюм суконный костюмом хлопчатобумажным с огнезащитной или кислотозащитной пропиткой и наоборот, костюм брезентовый костюмом хлопчатобумажным с огнезащитной или водоотталкивающей пропиткой в том же количестве и на тот же срок.

6. Специальная одежда, пришедшая в негодность не по вине работника (пожар, авария, низкое качество и др.) списывается по акту, а работнику выдается новая.

7. Сроки использования средств индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

8. Специальная одежда для работников ОСМП и водителей автомобиля скорой медицинской помощи должна быть обозначена логотипом со светоотражающим эффектом.

Основание:

Приказ Минздрава СССР от 29.01.88 № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждений, предприятий и организаций системы здравоохранения».

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014г. N 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».

Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 29 декабря 1997г. N 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
КГБУЗ «Богучанская РБ»


«29» 12 2023 г. В.В. Смоиленко



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
КГБУЗ «Богучанская РБ»


«29» 12 2023 г. М.В. Безруких



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам КГБУЗ «Богучанская РБ»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам КГБУЗ «Богучанская РБ» (далее по тексту - Комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и администрацией КГБУЗ «Богучанская РБ» (далее - Учреждение) по вопросам применения законодательства о труде.

1.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии: предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, осуществляется работодателем.

1.3. Комиссия имеет свою печать.

2. Компетенция Комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, за исключением случаев, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры работников больницы, в том числе совместителей. Кроме того, в Комиссию вправе обратиться лицо, ранее состоявшее в трудовых отношениях с Учреждением, если индивидуальный трудовой спор относится к его прошлой трудовой деятельности.

2.3. Комиссия рассматривает:

- споры, возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке (в т.ч. и по поводу исправления или дополнения этих записей);
- споры, возникающие в связи с перемещением работников на другое рабочее место, в другое структурное подразделение.
- споры об оплате труда (в т. ч. о праве на премию, на доплаты за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время);
- споры о рабочем времени и времени отдыха, о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и т.п.;
- споры о предоставлении работникам различных социально-трудовых льгот и преимуществ;

- споры о снятии дисциплинарных взысканий - замечания или выговора;
- споры об изменении существенных условий труда;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением норм правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

2.4. Комиссии неподведомственны споры по вопросам:

- установления норм труда, норм обслуживания;
- установления должностных окладов, тарифных ставок, разрядов;
- восстановления на работе, независимо от оснований прекращения трудового договора, изменения даты и формулировки причины увольнения, перевода на другую работу;
- оплаты за время вынужденного прогула либо выплаты разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- отказа в приеме на работу;
- изменения штатов;
- исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ;
- возмещения работником вреда, причиненного Учреждению.

2.5. Вопросы о подведомственности того или иного спора Комиссией решаются на заседании. Установив, что спор ей неподведомственен, Комиссия выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора.

3. Состав и порядок создания комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия состоит из десяти членов: из равного числа представителей (по пять) от администрации (работодателя) и трудового коллектива. Состав Комиссии формируется в установленном настоящим Положением порядке сроком на три года.

3.2. Представители работников в Комиссию избираются на общем собрании трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива проводится после проведения собраний трудовых коллективов в структурных подразделениях Учреждения по вопросу выдвижения кандидатов в Комиссию от трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей работников в Комиссию является исключительной компетенцией трудового коллектива Учреждения.

3.4. Представители работодателя назначаются приказом главного врача Учреждения в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов Комиссии от трудового коллектива.

3.5. Все члены Комиссии избираются (назначаются) на полный срок полномочий Комиссии. Временные члены не избираются. В случае выбытия одного или нескольких членов Комиссии на неопределенный срок в связи с увольнением, болезнью или по иным уважительным причинам, новые члены Комиссии взамен выбывших избираются (назначаются) на оставшийся срок в принятом настоящим Положением порядке.

3.6. Общее собрание трудового коллектива и главный врач Учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена Комиссии при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов Комиссии взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.5 настоящего Положения.

3.7. Комиссия самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии при рассмотрении споров и в работе Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставленными в Комиссию;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в Комиссии;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в Комиссии вопросам;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.2. Члены Комиссии на период участия в работе Комиссии освобождаются приказом главного врача Учреждения от работы с сохранением среднего заработка.

4.3. Члены Комиссии не имеют права участвовать в рассмотрении трудового спора в качестве представителя одной из спорящих сторон (работника или работодателя).

4.4. Члены Комиссии обязаны:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего российского законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены в процессе рассмотрения спора;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, волокиты.

4.5. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем Комиссии выполнять свои обязанности их выполняет заместитель председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

4.6. Ведение протоколов заседаний Комиссии и оформление решений Комиссии возлагается на секретаря Комиссии. На него также возлагаются обязанности вызова в Комиссию всех необходимых лиц, а также организация и ведение всего делопроизводства в Комиссии: учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и выписок из протокола заседания Комиссии.

4.7. В случае невозможности секретаря Комиссии по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель Комиссии самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов Комиссии.

5. Порядок обращения в Комиссию по трудовым спорам

5.1. Работник имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в Комиссию обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления в двух экземплярах. В заявлении должны быть указаны:

- наименование Комиссии («В Комиссию по трудовым спорам КГБУЗ «Богучанская РБ»);
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность по месту основной работы, точный адрес места жительства;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если срок его подачи пропущен заявителем, должно быть принято Комиссией. В случае пропуска установленного срока подачи заявления по уважительным причинам (болезнь, служебная командировка и т.п.) Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом Комиссия рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины пропуска срока, в присутствии самого заявителя. В случае

признания причин уважительными, срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.4. Все заявления работников, поступающие в Комиссию, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель Комиссии (либо по его поручению заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания Комиссии лица, подлежащие вызову на заседание (работник, главный врач, свидетели, лица, проводившие по поручению Комиссии различного рода проверки, и др.), а также члены Комиссии.

6.3. Комиссия вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов.

6.4. Комиссия обязана заблаговременно письменно известить работника и администрацию Учреждения о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция).

6.5. Присутствие на заседании Комиссии представителя работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие представителя работодателя или работника в случае их письменного заявления на это.

6.6. Допустимо также рассмотрение спора Комиссией в отсутствие представителя работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.7. При неявки работника (его представителя) на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается на новый срок (не более все тех же 10 календарных суток). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин Комиссия выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в Комиссию сроков).

6.8. При неявке работодателя (его представителя) на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается на новый срок с письменным уведомлением о недопустимости подобных действий.

6.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов, представляющих работника и не менее трех членов, представляющих работодателя.

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения Комиссией работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании Комиссии. При этом снятие заявления с рассмотрения Комиссией оформляется указанием в протоколе либо (если работник до рассмотрения спора Комиссией снимает свое заявление) председатель Комиссии указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.11. При рассмотрении трудового спора Комиссия вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессионального союза и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе Комиссии, так

и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание Комиссии выше указанных лиц Комиссия не вправе рассматривать спор без их участия.

6.12. На всех заседаниях Комиссии ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем Комиссии и заверяются печатью Комиссии.

7. Решение Комиссии по трудовым спорам

7.1. Комиссия по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение.

7.2. Решение Комиссии должно быть законным и мотивированным.

7.3. Комиссия принимает решение голосованием простым большинством голосов. Члены Комиссии, голосуя, обязаны голосовать только «за» или «против» выносимого решения и не могут воздержаться. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

7.4. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7.5. В решении указываются:

- наименование Учреждения;
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию работника;
- дата обращения в Комиссию, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;

- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативно-правовой);

- результаты голосования;

- личные подписи членов Комиссии, участвующих в заседании.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях Комиссии по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, Комиссия вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Заверенные копии решения Комиссии в трехдневный срок с момента вынесения решения вручаются работнику и главному врачу Учреждения.

7.8. Принятое Комиссией решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено судом в установленном законодательством порядке.

8. Исполнение решения

8.1. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок работнику, в чью пользу состоялось решение, Комиссия выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование Комиссии;

- дело и материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;

- дата принятия решения по данному делу;

- фамилия, имя, отчество взыскателя - работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника - Учреждения;

- резолютивная часть решения Комиссии;

- дата вступления в силу решения Комиссии;

- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя Комиссии или его заместителя и печатью Комиссии.

8.6. Выданное Комиссией удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.


9. Обжалование решения

9.1. Решение Комиссии может быть обжаловано несогласной стороной (работником или работодателем) в суд в десятидневный срок со дня вручения ей копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением Комиссии.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
КГБУЗ «Богучанская РБ»

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
КГБУЗ «Богучанская РБ»


«29» 12 2023 г. В.В. Сазонов


«29» 12 2023 г. М.В. Безруких



ПОЛОЖЕНИЕ
о повышении квалификации работников
КГБУЗ «Богучанская РБ»

1. Общие положения

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет главный врач КГБУЗ «Богучанская РБ» (далее – Учреждение) с учетом мнения профкома (ст. 196 ТК).

Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, обучение в заочной аспирантуре, докторантуре реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и главным врачом.

Подготовка специалистов по специальностям, требующим углубленной подготовки, проводится через профессиональную переподготовку, ординатуру, аспирантуру при наличии сертификата по соответствующей основной специальности.

Работник обязан возместить затраты, понесенные Учреждением при направлении его на обучение за счет средств Учреждения, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или договором об обучении работника за счет средств Учреждения (статья 249 Трудового кодекса РФ).

2. Повышение квалификации

2.1. Медицинские и фармацевтические работники обязаны повышать квалификацию не реже 1 раза в 5 лет (Постановление Правительства РФ от 16.04.2012 N 291 "О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково")"). Главный врач с учетом мнения профкома ежегодно утверждает список медицинских и фармацевтических работников, которым необходимо пройти повышение квалификации с целью продления действующего сертификата, текущем году.

2.2. Главный врач с учетом мнения профкома ежегодно утверждает список медицинских и фармацевтических работников, которым необходимо принять участие в работе съездов, конференций, конгрессов, а также циклы тематических усовершенствований в текущем году.

2.3. Работники, направляемые главным врачом на платные курсы повышения квалификации, обязаны отработать в Учреждении от 1 года до 3 лет, согласно условиям дополнительного договора.

2.4. Специалисты, не имеющие медицинского образования, имеют право на повышение квалификации. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

2.5. При направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата по основному месту работы.

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

3. Профессиональная подготовка

4.1. Профессиональная переподготовка медицинских работников организуется с целью освоения новыми специальностями работниками для нужд Учреждения. Необходимость профессиональной переподготовки определяет работодатель.

4.2. Подготовка врачей-специалистов по основным специальностям проводится через ординатуру, аспирантуру по соглашению сторон, с учетом потребностей Учреждения в специалистах данного профиля.

4.3. Медицинские работники, направленные главным врачом на профессиональную переподготовку (3-4 мес.), в очную ординатуру, согласно дополнительного договора, обязаны по окончании обучения отработать в Учреждении не менее 3-х лет.

4.4. По письменному заявлению медицинского или фармацевтического работника, проработавшего в Учреждении не менее 1 года, главный врач имеет право направить его на обучение в аспирантуру (заочной формы). Работник с момента присвоения ученой степени кандидата наук обязан отработать в Учреждении не менее 3-х лет, согласно дополнительного договора.

4.5. В случае зачисления в аспирантуру на платной основе, оплата за обучение производится из личных средств работника.

4. Получение высшего образования

5.1. Работникам, поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего профессионального образования по заочной форме обучения, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении высшего образования впервые.

5.2. Главный врач, в целях расширения профессионального мастерства, подготовки к работе по совмещаемым профессиям, с учетом мнения профкома, утверждает перечень вторых профессий (получение второго высшего образования), по которым производится обучение работников за счёт средств работодателя.

5.3. Главный врач направляет на обучение и получение второго высшего образования работников, проработавших в Учреждении не менее 3-х лет. По окончании обучения и получении второго высшего образования работник обязан отработать в Учреждении, согласно дополнительного договора.


от _____

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
КГБУЗ «Богучанская РБ»


« 29 » 12 2023 г. А.С. Самойленко



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
КГБУЗ «Богучанская РБ»


« 29 » 12 2023 г. М.В. Безруких



ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников КГБУЗ «Богучанская РБ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом КГБУЗ «Богучанская РБ» (далее по тексту «Работодатель») разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ (ст. 164 – 168 Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений», Законом Красноярского края от 02.12.2015г. №9-3977 «О возмещении отдельным категориям работников расходов, связанных со служебными командировками, и при переезде на работу в другую местность»).

1.2. Положение определяет особенности порядка направления работников КГБУЗ «Богучанская РБ» в служебные командировки.

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях (далее по тексту «Работники»).

2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками

2.1. В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать работнику:

- а) расходы по проезду;
- б) расходы по бронированию и найму жилья;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- г) провоз багажа до 20 кг.;
- д) сервисные сборы за оформление документов.
- е) иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

2.2. При оплате расходов п. 2.1 настоящего Положения Работник обязан предоставлять документ оплаты: при наличном расчете – кассовый чек, при безналичном расчете – электронный чек, выписка с банковской карты.

3. Размеры возмещения расходов, связанных с командировками

3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно, включая расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, по оплате провоза багажа (1 сумка до 10кг.), по

предоставлению в поездах постельных принадлежностей, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, не могут превышать стоимость проезда:

- а) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- б) железнодорожным транспортом – в вагоне с четырехместным купе пассажирского поезда;
- в) водным транспортом – в двухместной каюте, кроме класса люкс и полулюкс;
- г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования, за исключением такси.

3.2. Возмещение расходов по проезду не производится при отсутствии документов, их подтверждающих.

3.3. Оплата стоимости проезда Работника автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту компенсируется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.4. Расходы по найму жилого помещения не могут превышать 3000 рублей.

3.5. Возмещение расходов по найму жилого помещения при отсутствии документов, их подтверждающих, осуществляется в размере 30 процентов от установленного в пункте 3.7 настоящего Положения размера дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, за каждый день нахождения в командировке.

3.6. Работникам, направленным на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное обучение с отрывом от работы в другую местность, оплата по найму жилья осуществляется в размере дополнительно подтвержденных фактических расходов проживания в общежитии при месте обучения. При отсутствии мест в общежитии, подтвержденной соответствующей справкой, расходы по проживанию возмещаются в размере не превышающих стоимость общежития.

Документами по найму жилого помещения являются счет-фактура и документы, подтверждающие фактическую уплату, а также договор найма жилого помещения, заключенный в соответствии со ст. 671 ГК РФ или договор с коммерческой организацией зарегистрированной в налоговом органе с соответствующим кодом ОКВЭД.

3.7. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), производится в размере 500 рублей в городах федерального значения, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера, в размере 350 рублей – на иной территории Российской Федерации за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4. Особенности направления в командировки

4.1. Ответственным за оформление командировок является сотрудник отдела кадров.

4.2. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Поездка работника происходит на основании письменного решения Работодателя (приказ главного врача). Период командировки, указанный в приказе, включает в себя день выезда и день приезда Работника из (в) места(а) постоянной работы.

4.3. В случае проезда Работника на основании письменного решения Работодателя к месту командировки и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командировки указывается в служебной записке, которая предоставляется Работником по возвращении из командировки Работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командировки и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

4.4. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения предусмотренных Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997г. №490 «Об установлении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

4.5. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Работником предоставляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания Работника в командировке, содержащей подтверждение принимающей Работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места командировки).

4.6. Оплата труда Работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. Средний заработок на период нахождения Работника в командировке сохраняется за все дни по графику, установленному Работодателем.

4.8. При направлении в командировку Работнику выдается денежный аванс на оплату расходов.

4.9. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 рабочих дней: авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и провести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

4.10. Выдача Работнику денежных средств в подотчет в связи с направлением в очередную командировку производится при условии полного отчета этого Работника по ранее выданному ему денежному авансу.

4.11. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Красноярского края №1137-орг от 08.11.2018г. принимать к возмещению командировочные расходы руководителя медицинской организации (главного врача) только при наличии приказа Министерства здравоохранения Красноярского края.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания коллективного договора.

5.2. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено Приказом Главного врача.

5.3. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее законодательство РФ.

5.4. Настоящее положение является обязательным для ознакомления Работников учреждения.