

Принят на конференции
работников
СПб ГБУЗ «Психоневрологический
диспансер №1»

«16» февраля 2023 г.

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 13 " марта 20 13 г.
рег. № 15915/13-кД
Подпись *Романов*

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Психоневрологический диспансер №1»

на 2023 - 2026 годы

Руководитель организации

Дутов В.Б.
(фамилия, имя, отчество)

«16» февраля 2023 г.



Заместитель Председателя Первичной
профессиональной организации

Хватова Ю.Ю.
(фамилия, имя, отчество)

«16» февраля 2023 г.



Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Комитете по труду и социальной защите
Санкт-Петербурга

Регистрационный № _____ от «__» _____ 2023 года

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Территориальном Санкт-Петербурга и Ленинградской
области
комитете профсоюза работников здравоохранения РФ

Регистрационный № _____ от «__» _____ 2023 года

Межрегиональная Санкт-Петербурга
и Ленинградской области организация
Профсоюза работников здравоохранения РФ
Рег. № 15/23-кД дата 13.03.2023
Романов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (в дальнейшем Договор) разработан и заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,

- Отраслевого соглашения между Комитетом по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга и Территориальным Санкт-Петербурга и Ленинградской области комитетом профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации.

-Трехстороннего соглашения Санкт-Петербурга.

-Обязательств Правительства Санкт-Петербурга, межрегионального объединения «Федерация профессиональных союзов Санкт-Петербурга и Ленинградской области» и регионального объединения работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга» и настоящего договора.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1» в лице ее руководителя - Главного врача Дутова Владимира Борисовича, именуемая в дальнейшем «Работодатель» и работники организации в лице Профорганизатора СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1» именуемый в дальнейшем «Профорганизатор».

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные, связанные с ними, отношения между Работодателем и работниками организации.

1.4. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и оплате труда, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем работникам организации.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, имеющие наибольшее значение для работников.

1.5. Работодатель признает представителем работников в социальном партнерстве - выборный орган первичной организации профсоюз – Профорганизатора (ст.29 Трудового кодекса РФ – далее ТК);

1.6. Профорганизатор обязуется содействовать эффективной деятельности организации присущими профсоюзам методами и средствами работы.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, однако члены профсоюза работников здравоохранения имеют в лице Профорганизатора обязательную защиту в случае нарушения их трудовых прав, а также право на преимущественное предоставление им социально-бытовых льгот за счет средств профсоюза.

1.8. Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.9. При реорганизации организации договор сохраняет свое действие в течение периода реорганизации.

При смене формы собственности организации действие коллективного договора продолжается в течение 3-х месяцев.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

1.10. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст.44 ТК РФ.

Инициатором изменений и дополнений может быть любая сторона.

1.11. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора, в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешиться в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами (ст.40 ТК РФ).

1.12. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определенный соглашением сторон, но не более 3-х месяцев (ст.39 ТК РФ).

1.13. Работодатель обязан в течение 1 месяца довести содержание договора до работников организации. Текст договора размещается на стенде для информации.

1.14. При условии выполнения настоящего договора Профорганизатор воздерживается от организации и поддержки в организации забастовок.

1.15. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до дня принятия нового. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст. 43 ТК РФ).

2.КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

2.1. Контроль за выполнением коллективного договора, осуществляется сторонами, подписавшими договор, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51 ТК РФ).

2.2. Стороны, подписавшие договор, ежегодно или в другие предусмотренные сроки, отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) работников организации. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие договор.

Стороны обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по реализации договора.

Профорганизатор, подписавший договор, для контроля за его выполнением, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения договора и бесплатно получает ее; заслушивает на своих заседаниях информацию Работодателя о ходе выполнения положений договора.

2.3. Представители работодателя, либо представители Выборного органа Первичной организации профсоюза, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Кодексом РФ об административных правонарушениях.

3.ОПЛАТА ТРУДА,

ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

(для организаций, финансируемых из бюджета Санкт-Петербурга и ОМС)

3.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга "Об оплате труда работников государственных учреждений,

финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга" от 12.10.2005 N 531-74, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 N 1673 "О системе оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга", Регионального Соглашения о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге, Положением о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 26.08.2016 г. № 332-р, Методическими рекомендациями по оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, утвержденными распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 21.06.2016 года № 228-р.

3.2. Номенклатура должностей медицинского и фармацевтического персонала организации определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование в сфере здравоохранения.

3.3. Стороны договорились, что система оплаты труда, размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются Работодателем по согласованию с Профсоюзом, но не ниже предусмотренных законодательством РФ. В организации может вводиться сдельная, а также коллективная (бригадная) и другие формы оплаты труда (в пределах фонда заработной платы работников, для которых она применяется).

3.4. Размер заработной платы работника определяется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности и других условий оплаты, предусмотренных действующими нормативными актами.

Заработок работника предельными размерами не ограничивается.

3.5. Оплата труда работников по совместительству, по замещаемым должностям, за работу без занятия штатной должности, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада, либо в зависимости от выработки, исходя из сдельных расценок, доплат, надбавок и выплат компенсационного характера, предусмотренных действующими нормативными актами с учетом особенностей, определяемых Положением о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 26.08.2016 г. № 332-р «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 21.06.2016 года № 228-р «Об утверждении методических рекомендаций по оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга».

Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

3.6. Базовая единица - величина, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

3.7. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов.

Оплата труда руководителей, специалистов и служащих, не медицинских работников (педагогических работников), производится в порядке, установленном в соответствии с постановлениями Правительства Санкт-Петербурга, регулирующими особенности оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, с учетом особенностей, предусмотренных Положением о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, утвержденным

распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 26.08.2016 г. № 332-р, распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 21.06.2016 года № 228-р «Об утверждении методических рекомендаций по оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга».

Оплата труда по общеотраслевым должностям специалистов и служащих осуществляется в соответствии с Положением о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по здравоохранению от 26.08.2016 г. № 332-р, распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга 21.06.2016 года № 228-р «Об утверждении методических рекомендаций по оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга».

3.8. Размер должностного оклада руководителя, специалиста и служащего определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Размер базового оклада руководителя, специалиста и служащего устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

Базовый коэффициент устанавливается исходя из уровня образования руководителя, специалиста и служащего.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из стажа работы (коэффициент стажа работы), условий труда, типов, видов учреждений и их структурных подразделений, занимаемой должности (коэффициент специфики работы), квалификации (коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства учреждением (коэффициент масштаба управления) и должности, занимаемой в системе управления учреждением (коэффициент уровня управления).

Для определения размера должностного оклада Работодателя и руководителей структурных подразделений применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициент специфики работы, коэффициент квалификации, коэффициент масштаба управления и коэффициент уровня управления.

Для определения размера должностного оклада специалистов применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициент стажа работы, коэффициент специфики работы и коэффициент квалификации.

Для определения размера должностного оклада служащих применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициент стажа работы, коэффициент специфики работы.

3.9. Оплата труда рабочих производится на основе тарифной сетки.

При определении размера тарифных ставок (окладов) младшего медицинского персонала (включая относимого к профессиям рабочих) применяются соответствующие повышающие коэффициенты специфики работы, если Положением о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по здравоохранению от 26.08.2016 г. № 332-р и распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 21.06.2016 года № 228-р «Об утверждении методических рекомендаций по оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга» установлено, что эти коэффициенты распространяются на медицинских работников в целом или на младший медицинский персонал.

3.10. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент.

Тарифная сетка по оплате труда рабочих

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
-------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

Тарифный коэффициент	1,28	1,31	1,34	1,37	1,4	1,43	1,46	1,49
----------------------	------	------	------	------	-----	------	------	------

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих, занятых на работах с особыми условиями труда, определяется в повышенном размере.

На рабочих, относящихся к медицинскому и фармацевтическому персоналу, распространяется действие коэффициентов специфики, если они указаны в «Перечне типов учреждений (подразделений, категорий работников) здравоохранения для установления коэффициента специфики работы» Положения о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по здравоохранению от 26.08.2016 г. № 332-р.

Основанием для повышенного размера оплаты является Перечень должностей работников, к которым применяется повышающий коэффициент (коэффициент специфики работы за «Опасные для здоровья и тяжелые условиями труда (вредность)»), составленный и утвержденный по согласованию с Профорганизатором (Приложение № 1).

Порядок повышения тарифной ставки (оклада) других профессий рабочих (не относящихся к медицинскому и фармацевтическому персоналу), занятых на работах с особыми условиями труда, определяется в «Методических рекомендациях по оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга».

Профессии рабочих тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-й разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах и на особо важных и особо ответственных работах, устанавливаются тарификационные ставки (оклады) исходя из 7-го и 8-го разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт - Петербурга.

3.11. Оплата труда сестер-хозяек, относящихся к профессиям рабочих, осуществляется исходя из 4 разряда тарифной сетки.

Оплата труда санитарок и другого младшего медицинского персонала и персонала аптек, относящегося к профессиям рабочих (кроме указанного выше), осуществляется исходя из 3 разряда тарифной сетки.

3.12. Оплата труда водителей.

Водители автотранспорта, имеющие стаж работы до двух лет, тарифицируются по 6 разряду Тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Водители автотранспорта, имеющие стаж работы от 2-х до 5-ти лет, тарифицируются по 7 разряду Тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Водители автотранспорта, имеющие стаж работы от 5-ти и более лет, тарифицируются по 8-му разряду Тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Размер тарифной ставки (оклада) водителей, занятых на работах с особыми условиями труда, определяется в повышенном размере в соответствии с «Методическими рекомендациями по оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга».

3.13. Система доплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Система доплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, представляет собой совокупность доплат к должностным окладам, тарифным ставкам (окладам) работников, носящих компенсационный характер, за дополнительные

трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда.

При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором. Размеры доплат не могут быть ниже установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Ст. 149.

3.14. Рабочий день с разделением смены на части.

Работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2-х часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета должностного оклада по занимаемой должности.

Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Перечень должностей работников, которым устанавливаются указанные доплаты, и размеры доплат определяются Работодателем по согласованию с Профорганизатором.

3.15. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае привлечения работников к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочие праздничные дни работа оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Оплата за работу в выходные или нерабочий праздничный день в установленном ТК РФ размере производится за фактически проработанные часы.

Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день.

С согласия работника вместо денежной компенсации за работу в выходной или праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

При выборе работником компенсации в виде предоставления другого дня отдыха время использования этого предоставляется Работодателем по договоренности сторон.

Указанный день отдыха предоставляется приказом Работодателя по письменному заявлению работника.

При этом за каждый день работы в выходной день или нерабочий праздничный день, независимо от количества фактически отработанных часов, предоставляется целый дополнительный день отдыха.

3.16. Порядок проведения тарификации работников.

Для проведения работы по определению размеров должностных окладов медицинских, фармацевтических работников, специалистов с немедицинским образованием и служащих и месячных окладов (тарифных ставок) рабочих приказом Работодателя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, заместителя руководителя по экономическим вопросам (начальника планово-экономического отдела, экономиста), профорганизатора, а также других лиц, привлекаемых Работодателем к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является Работодатель или назначенный им заместитель.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости, тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

Тарификация работников проводится по формам тарификационного списка №1 и №2.

По форме тарификационного списка №1 проводится тарификация: руководителей, специалистов и служащих.

По форме тарификационного списка №2 проводится тарификация рабочих.

Тарификационный список заполняется по категориям работников по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему), проводится отдельными строками по каждой должности (профессии). Также отдельно проводится тарификация главного врача и его заместителей-врачей, выполняющих работу по своей врачебной специальности в соответствующих подразделениях.

Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

При проведении тарификации должностной оклад по вакантной должности для руководителей, специалистов и служащих устанавливается на уровне базового оклада с учетом всех коэффициентов специфики, установленных в учреждении, а по вакантным ставкам рабочих - исходя из минимального разряда тарифной сетки, установленного для данной должности Положением о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по здравоохранению от 26.08.2016 г. № 332-р в соответствии с распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 21.06.2016 года № 228-р «Об утверждении методических рекомендаций по оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга», а при отсутствии указаний на величину разрядов в Положении - по Тарифно-квалификационному справочнику.

3.17. Другие вопросы оплаты труда.

3.17.1. Оплата труда работников, принятых на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами Санкт - Петербурга и Положением о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт – Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2016 N 332-р "Об утверждении Положения о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга", в соответствии с распоряжением Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2016 N 228-р "Об утверждении Методических рекомендаций по оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга".

3.17.2. Оплата труда врачей-консультантов, не являющихся штатными работниками учреждений здравоохранения, производится по ставкам почасовой оплаты труда:

	Размеры коэффициентов к базовой единице
Профессор, доктор наук, «Народный врач»	0,075
Доцент, кандидат наук, «Заслуженный врач»	0,062
Лица, не имеющие ученой степени	0,037

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Порядок оплаты труда врачей-консультантов, предусмотренный в настоящем подпункте, не применяется для оплаты труда врачей, привлекаемых к проведению консультаций в учреждениях, в штате которых они состоят.

Работа врача-консультанта в объеме не более 25 часов в месяц не считается совместительством.

3.17.3. Работникам, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей, расширение зоны обслуживания) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора в соответствии с действующим законодательством и максимальным размером не ограничиваются.

3.17.4. Оплату труда работников, осуществляющих руководство учебно-производственной и преддипломной практикой, производится ежемесячно за счет средств организации из расчета одного руководителя на соответствующую группу студентов за весь период практики по следующим нормам (в процентах к должностному окладу по занимаемой должности):

- руководителю практики, осуществляющему общее руководство практикой врачей-интернов или студентов, из числа среднего медицинского персонала при числе практикантов - от 10 до 30 чел. - 5%; от 31 до 50 чел. - 10%;

- руководитель практики, осуществляющий общее руководство практикой, при наличии практикантов свыше 50 человек может освобождаться на период практики от обязанностей по основной должности, при этом за ним сохраняется заработная плата по основной должности;

- непосредственному руководителю практики по специальности в подразделениях, осуществляющему руководство практикой врачей-интернов или студентов, из числа среднего медицинского персонала при числе практикантов - до 5 чел. - 5%; от 6 до 10 чел. - 10%.

3.18. Надбавки стимулирующего характера

3.18.1. Работникам в пределах выделенных бюджетных ассигнований устанавливаются надбавки за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения), а также напряженность в труде.

Надбавки начисляются на должностной оклад и предельными размерами не ограничиваются.

Надбавки устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, приказом по организации по согласованию с Профсоюзом на основании представления руководителя структурного подразделения. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

3.18.2. Главному врачу надбавки устанавливаются решением вышестоящего органа управления здравоохранением за работу, направленную на развитие учреждения, применение в практике учреждения передовых методов диагностики и лечения больных, новых лекарственных средств и медицинского оборудования, передовых методов обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Во всех случаях, когда надбавки к окладам (ставкам) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой надбавки исчисляется из должностного оклада (ставки) работника без учета других повышений, надбавок и доплат.

3.19. Премирование.

Премирование работников производится Премияльной комиссией в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников СПб ГБУЗ «Психоневрологического диспансера № 1», утвержденным Работодателем по согласованию с Профорганизатором (Приложение № 2). Порядок формирования Премияльной комиссии утверждается Приказом по организации по согласованию с Профкомом. В состав комиссии обязательно включается представитель Выборного органа первичной организации профсоюза.

Размер премии предельными размерами не ограничивается. Премирование Работодателя производится по результатам оценки деятельности организации в целом вышестоящим органом управления здравоохранением.

После согласования с Профорганизатором Положение о премировании доводится до работников.

3.20. Стороны договорились, что условия оплаты труда, определенные коллективным договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конфликты и вопросы, возникающие в практической деятельности в области оплаты труда, которые не урегулированы непосредственно настоящим договором, решаются в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, либо путем переговоров сторон в порядке, установленном настоящим договором.

Порядок образования комиссии по трудовым спорам, ее компетенция определяются в строгом соответствии с главой 60 ТК РФ.

3.21. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда.

Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учетом мнения Профорганизатора.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

Введение, замена и пересмотр норм труда, а также должностные обязанности работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения Профкома не чаще 1 раза в год.

Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

Достижение высокого уровня оказания услуг (выработки продукции) отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

3.22. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей. При этом учитываются квалификационные требования по общеотраслевым должностям, указанным в соответствующих приказах МЗ РФ.

3.23. Работодатель обязуется:

- выплачивать заработную плату 2 раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 №272-ФЗ "О внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда", ст.136 ТК РФ.

- выплату заработной платы осуществлять в рабочее время;
- по просьбе работника осуществлять выплаты заработной платы через банк. В случае, когда выплата заработной платы совпадает с выходными и праздничными днями, выплату заработной платы производить накануне;
- предоставлять информацию профорганизации и работнику о начислении заработной платы, налогах и причитающейся к выплате сумме.

3.24. Работодатель вправе выдавать внеплановые авансы по заявлениям в счет заработной платы работникам, которые выполняют задание Работодателя вне места постоянной работы (находятся в длительной служебной командировке, производят работу на территории организации-заказчика и т.д.) Работодатель обязуется своевременно перечислять заработную плату по почте за счет организации.

3.25. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат независимо от источников этих выплат (ст.139 ТК РФ).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 ТК РФ).

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

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения - не более 550 рублей в день;
- суточные - не менее 100 рублей в день.

3.27. Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (оплата повышения квалификации, командировочных расходов, отпусков, компенсаций при увольнении и др.) предоставляются лицам, работающим по совместительству (как внутреннему, так и внешнему), в полном объеме (ст.287 ТК РФ).

3.28. При переводе работника на другую работу в связи с повреждением здоровья (профессиональное заболевание, увечье) по вине Работодателя работнику выплачивается разница между прежней месячной заработной платой и заработком на новой работе.

3.29. Ответственность Работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Работодатель (или его представители, уполномоченные им в установленном порядке), допустившие задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.142 ТК РФ).

При установлении факта неправильной оплаты труда Работодатель обязан принять меры к немедленному исправлению ошибки и выплате работнику причитающихся сумм заработной платы за все время неправильной оплаты.

Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана за исключением случаев, указанных в ст.137 ТК РФ.

В случае несвоевременной выплаты заработной платы, либо при неправильном ее начислении работники могут обратиться за рассмотрением индивидуального трудового

спора в комиссию по трудовым спорам организации, а при ее отсутствии – в суд (ст.382 ТК РФ).

При рассмотрении трудовых споров о денежных требованиях, кроме требований о выплате работнику среднего заработка за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы, орган, рассматривающий спор, имеет право вынести решение о выплате работнику причитающихся сумм не более чем за 3 года.

В случае невыплаты зарплаты Профорганизация вправе направить представление Работодателю о нарушении условий коллективного договора, которое должно быть рассмотрено в недельный срок.

В случае отказа устранить эти нарушения или не достижения согласия, разногласия рассматриваются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

3.30. Стороны договорились утвердить смету расходования средств на потребление, включая фонд заработной платы (прилагается к коллективному договору). Считать согласованные расходы на оплату труда минимально допустимыми, изыскивая дополнительные источники для увеличения продуктивной занятости и роста трудовых доходов.

3.31. Стороны договорились утвердить Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников СПб ГБУЗ «ПНД №1» (Приложение № 2).

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера выполняемой работы или условий ее выполнения, а также с лицами, указанными в ст.59 ТК РФ.

4.2. Условия трудового договора при его заключении определяются трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и соглашениями сторон.

4.3. В случае несоответствия условий коллективного договора и индивидуальных трудовых договоров, заключенных с работниками, на которых распространяется действие коллективного договора, или присоединившимися к коллективному договору после его заключения, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

4.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Временный перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

4.5. Все вопросы, связанные с возможным сокращением штата работников, рассматриваются Работодателем совместно с Профорганизатором. О предстоящем высвобождении работников Работодатель обязан письменно известить Профорганизатора не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца.

Работодатель информирует вышестоящий профсоюзный орган и службу занятости.

Критерий массового увольнения зависит от количества работающих в организации, если увольнение происходит одновременно в течение 30 календарных дней / численность 20 работников /.

4.6. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением штата работники предупреждаются **Работодателем** под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения. С письменного согласия работника **Работодатель** имеет право расторгнуть с ним трудовой договор, без предупреждения об увольнении за два месяца, с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка (ст.180 ТК РФ).

4.7. Работодатель информирует Профорганизатора об имеющихся вакансиях. Работники организации имеют право первоочередного замещения вакантных рабочих мест и должностей. Порядок замещения вакансий устанавливается Работодателем с учетом мнения Профорганизатора.

4.8. Работодатель обязуется:

4.8.1. Заблаговременно, т.е. за 2 месяца, а при массовом сокращении за 3 месяца, представлять в Профорганизацию проекты приказов о сокращении численности или штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.8.2. Производить при необходимости сокращение численности работников по возможности за счет ликвидации вакансий, увольнения временных работников и лиц, работающих по совместительству.

4.8.3. Увольнение работников (членов профсоюза) по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата производить с предварительного согласия Профорганизатора / ст.82 ТК РФ/.

4.8.4. Оказывать работнику содействие в повышении квалификации, получении специализации за счет организации.

4.9. Стороны договорились:

4.9.1. В исключительных случаях работодатель по согласованию с профкомом может временно приостановить работу отдельных подразделений учреждения без проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, оформив это как простой не по вине работника с оплатой в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

4.9.2. Преимущественное право оставления на работе при сокращении штата, кроме указанных в ст.179 ТК РФ имеют:

- лица предпенсионного возраста / за 2 года до пенсии /;
- отработавшие в учреждении более 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет, без матери;

4.9.3. Предоставлять лицам, предупрежденным о предстоящем высвобождении свободное время для поиска работы с сохранением среднего заработка /не менее 4 часов в неделю/.

4.10. При увольнении работника по сокращению штата выходное пособие выплачивать в размере, установленном ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работодатель обязуется строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации, согласованные с Профорганизатором (Приложение № 3).

5.2. Работодатель обеспечивает сокращенную рабочую неделю согласно Перечня должностей и специальностей медицинских работников организации, работа в которых

дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с Федеральным законом №125-ФЗ от 07.06.2013 «О внесении изменений в статью 350 Трудового кодекса РФ», Постановлением правительства от 14.02.2003 г. № 101.

Для медицинских работников, должности и специальности которых не указаны в п.1,2,3 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39-часовая рабочая неделя / ст.350 ТК РФ /.

По соглашению между работниками и Работодателем может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

5.3. Работодатель устанавливает помесичный учет рабочего времени.

5.4. Продолжительность ежедневной работы определяется графиками работы, утвержденными Работодателем.

5.5. Режим работы организации.

5.5.1. В режиме шестидневной рабочей недели работают следующие подразделения: амбулаторно-поликлиническая служба, дневной стационар, реабилитационное отделение.

5.5.2. В режиме пятидневной рабочей недели работают следующие подразделения:

- Администрация СПб ГБУЗ «ПНД № 1», бухгалтерия, служба АХЧ.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить полное выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;

- организовать контроль со стороны Работодателя по вопросу охраны труда, ввести должность специалиста по охране труда;

- обеспечить проведение аттестации руководителей структурных подразделений по вопросам охраны труда;

- обеспечить проведение аттестации рабочих мест по выявлению неблагоприятных факторов, влияющих на условия труда.

- в случае отступления от нормального температурного и светового режима принять необходимые меры по их оптимизации;

- обеспечить работников отдельных профессий с учетом конкретных условий труда дополнительной спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты, не предусмотренными отраслевыми нормами, по согласованию с Профсоюзом и службой охраны труда;

- проводить мероприятия по совершенствованию и облегчению труда врачей, среднего и младшего медицинского персонала, для чего оснастить отделения и кабинеты необходимой техникой, аппаратурой и оборудованием;

- выдавать мыло и моющие средства в связи с необходимостью соблюдения гигиены труда;

- обеспечить нормальную бесперебойную работу санитарно-бытовых устройств (работа душевых, ванн).

По результатам аттестации рабочих мест предусмотреть для работающих дополнительные трудовые и социально-бытовые льготы в соответствии с ТК РФ (за счет собственных средств);

- допускать к работе вновь поступивших работников, а также переводимых с одной работы на другую, только после получения ими предварительного инструктажа по правилам техники безопасности и производственной санитарии;

- обеспечить проведение на рабочих местах повторного инструктажа по безопасным приемам и методам работы не реже 1 раза в полугодие;

- предусмотреть возможность отказа работника от выполнения поручаемой работы, если она связана с угрозой для его жизни и здоровья (исключив при этом право наложения дисциплинарных взысканий со стороны Работодателя);

- обеспечить возможность стимулирования работников организации за работу без травм и аварий, а также за снижение (отсутствие) заболеваний, вызванных производственным травматизмом, денежной премией, вознаграждением;

- в случае получения работником травм на производстве и гибели (при выполнении трудовых обязанностей) установить определенные суммы разовой материальной помощи (в зависимости от возможности организации);

- предусмотреть финансирование мероприятий по охране труда в соответствии со статьей 226 ТК РФ;

- организовать уголок по охране труда, оснастить его необходимыми наглядными пособиями, нормативными документами.

6.2. Отпуска.

6.2.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам ежегодные отпуска в соответствии с утвержденными графиками отпусков по согласованию с Профсоюзом.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Неиспользованная часть отпуска в текущем году может быть присоединена к отпуску за следующий год.

6.2.2. Дополнительные отпуска предоставляются Работодателем за работу с вредными условиями труда (Приложение № 4) и ненормированный рабочий день (Приложение № 5). Дополнительные отпуска присоединяются к основному отпуску продолжительностью 28 календарных дней.

В случае, когда работнику основной отпуск предоставляется авансом, дополнительный отпуск суммируется с основным и предоставляется полностью.

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

В данный стаж не может входить время болезни работника, отпуска по беременности и родам, отпуска без сохранения заработной платы, время повышения квалификации, учебный отпуск (ст.121 ТК РФ).

Условия и порядок предоставления таких отпусков, а также их размеры определяются Работодателем совместно с работниками и Профсоюзом. (Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 N 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников").

Отпуск за работу по совместительству в период повышения квалификации по основной работе предоставляется работнику за норму отработанного времени.

6.2.4. Работодатель не вправе отозвать работника из отпуска. Досрочный отзыв допускается в исключительных случаях и только по соглашению с работником и по согласованию с Профсоюзом.

6.2.5. Работодатель может предоставлять работникам кратковременные отпуска без сохранения средней заработной платы / ст.128 / в случае:

а) бракосочетания до 5 дней

б) рождения ребенка до 5 дней

в) смерти лиц, состоящих с работником в родственных отношениях - до 5 дней

г) работникам, имеющим детей первоклассников - 1 сентября.

6.2.6. Работодатель обязуется разрабатывать график отпусков с учетом мнения Профсоюза, знакомить работников с графиком отпусков не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года.

6.2.7. Работодатель обязуется предоставлять инвалидам ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 №181 ФЗ РФ от 24.11.95 г.).

6.3. Профсоюз обязуется:

- систематически контролировать состояние охраны труда;
 - контролировать выполнение графика отпусков работников.
- 6.4. Работодатель совместно с Профорганизацией:
- создает на паритетной основе комиссию (комитет) по охране труда.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

7.1. Своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы сообщать персонифицированные данные работников в социальный Фонд России, обязательного медицинского страхования, социальный Фонд России и Межрайонную Налоговую инспекцию.

7.2. Своевременно сообщать персонифицированные данные работников в социальный Фонд России и доводить до сведения работников отправленную в социальный Фонд России информацию.

7.3. Не препятствовать работе комиссии по пенсионным вопросам или ее полномочного представителя, обеспечить ее доступ ко всем сведениям, сообщенным работодателем в органы социального Фонда России.

7.4. Ежегодно совместно с представителями профорганизации производить ревизию трудовых книжек работников. В случае неправильного оформления трудовой книжки или установления неточных, ошибочных записей по предыдущим местам работы - направлять запросы в соответствующие организации с просьбой подтвердить уточняющим документом записи, вызывающие сомнения.

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

- проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры");

- проведение ежегодных профилактических осмотров работающих женщин с целью раннего выявления онкозаболеваний;

- флюорографическое обследование работников в соответствии с действующими нормативными документами.

7.6. Работникам, получающим пособие по временной нетрудоспособности в размере менее среднего заработка, производить доплату до их среднего заработка за счет средств организации.

7.7. Содействовать работникам, имеющим детей школьного возраста до 15 лет включительно, в приобретении путевок в Доли, Соли.

7.8. Работодатель создает на предприятии социальной Фонд России за счет отчислений из фонда оплаты труда и платных услуг.

Среди расходов Социального Фонда России могут быть:

- материальная помощь в связи с несчастным случаем на производстве, в связи с длительной продолжительностью болезни;

- смерть работающего или членов его семьи;

- доплаты матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;

- оплата дополнительных медицинских услуг;
- единовременные выплаты работникам в связи с юбилейными датами;
- приобретение путевок на лечение и оздоровление работников и их детей.

Первичная профсоюзная организация обязуется:

-Осуществлять контроль за проведением лечебно-оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости и укрепление здоровья работников;

-Осуществлять контроль за расходованием средств бюджета государственного социального страхования, за правильностью применения пенсионного законодательства РФ.

8.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

8.1. Работодатель безвозмездно предоставляет Профкому первичной организации профсоюза помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте – ст.377 ТК РФ.

8.2.В учреждении численностью свыше 100 человек Работодатель безвозмездно предоставляет в пользование Профкому как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи, точку доступа в интернет и необходимые нормативные правовые документы – ст.377 ТК РФ.

8.3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет организации профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников и не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

8.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пунктам 2,3,5 статьи 81 Трудового Кодекса производится с предварительного согласия Профорганизатора в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса.

8.5.Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 статьи 81 Трудового Кодекса РФ Профорганизатора (председателя, заместителя Профкома), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа - ст.374 ТК РФ.

8.6. Работники, принимающие участие в качестве делегатов созываемых профсоюзных собраний (конференций, пленумов), а также члены выборных профсоюзных органов освобождаются от работы на время проведения собраний (конференций, пленумов), а также на время краткосрочного обучения.

8.7. Гарантии освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзные органы, определяются ст.375 Трудового Кодекса.

8.8.Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя по пунктам 2,3,5 статьи 81 Трудового Кодекса с Профорганизатором (председателем, заместителями Профкома) в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374 Трудового Кодекса РФ.

8.9.В соответствии со статьей 370 Трудового Кодекса РФ профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Перечень должностей (профессий), имеющих право на применение повышающих коэффициентов в связи с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда (вредностью).
2. Положение об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников СПб ГБУЗ «ПНД №1».
3. Правила внутреннего трудового распорядка СПб ГБУЗ «ПНД №1».
4. Перечень должностей работников с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

**Приложение № 1 к коллективному Договору
СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1»
на 2023 - 2026 годы**

Согласовано
Профорганизатор

Утверждено
Главный врач СПб ГБУЗ
«Психоневрологический диспансер №1»

Протокол № ____ от «16» февраля 2023

_____ Хватова Э.Ю.
« » _____ 2023 г.

_____ Дугов В.Б.
« » _____ 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей (профессий), имеющих право на применение повышающих коэффициентов в связи с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда (вредностью).

№ п/п	Наименование должностей (профессий)	Коэффициент специфики (К2)
1	Главный врач	0,25
2	Зам. главного врача по медицинской части	0,25
3	Зам. главного врача по ГО и моб. работе	0,25
4	Главный бухгалтер	0,25
5	Зам. главного врача по хозяйственным вопросам	0,25
6	Зам. главного врача по экономическим вопросам	0,25
7	Заведующий дневным стационаром	0,25
8	Заведующий медико-реабилитационным отделением	0,25
9	Заместитель главного бухгалтера	0,25
10	Заведующий кабинетом функциональной диагностики	0,25
11	Врач-психиатр участковый	0,25
12	Врач-психотерапевт	0,25
13	Врач-психиатр	0,25
14	Врач кабинета функциональной диагностики	0,25
15	Главная медсестра	0,25
16	Старшая медсестра	0,25
17	Медсестра участковая	0,25
18	Медсестра психотерапевтического кабинета	0,25
19	Медсестра	0,25
20	Медсестра процедурной	0,25
21	Медсестра палатная	0,25
22	Медицинский статистик	0,25
23	Медицинский регистратор	0,25
24	Медсестра кабинета функциональной диагностики	0,25

25	Сестра-хозяйка	0,25
26	Санитарка врачебного кабинета	0,25
27	Санитарка процедурного кабинета	0,25
28	Санитарка кабинета функциональной диагностики	0,25
29	Санитарка - буфетчица	0,25
30	Младшая медсестра по уходу за больными	0,25
31	Начальник отдела кадров	0,25
32	Заведующий хозяйством	0,25
33	Начальник технического отдела	0,25
34	Экономист	0,25
35	Экономист по финансовой работе	0,25
36	Юрисконсульт	0,25
37	Бухгалтер для использования кассовых операций через кассовую систему	0,25
38	Бухгалтер для работы с фондами	0,25
39	Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	0,25
40	Программист	0,25
41	Кассир	0,25
42	Медицинский психолог	0,25
43	Специалист по социальной работе	0,25
44	Социальный работник	0,25
45	Специалист по закупкам	0,25
46	Техник	0,25
47	Инструктор по лечебной физкультуре	0,25
48	Инструктор по трудовой терапии	0,25
49	Мастер	0,25
50	Механик	0,25
51	Логопед	0,25
52	Секретарь-машинистка	0,25
53	Машинистка	0,25
54	Гардеробщик	0,25
55	Уборщик территории	0,25
56	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,25
57	Подсобный рабочий	0,25
58	Уборщик служебных помещений	0,25
59	Парикмахер	0,25
60	Лифтер	0,25
61	Кастелянша	0,25
62	Специалист по эксплуатации лифтового оборудования	0,25

**Приложение № 2 к коллективному Договору
СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1»
на 2023 - 2026 годы**

Согласовано
Профорганизатор

Утверждаю
Главный врач СПб ГБУЗ
«Психоневрологический диспансер №1»

Протокол № ____ от «16» февраля 2023г.

_____ Хватова Э.Ю.
« » _____ 2023 г.

_____ Дутов В.Б.
« » _____ 2023 г.

**Положение
об оплате труда и материальном стимулировании
сотрудников СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер № 1»**

1. Психоневрологический диспансер № 1 (в дальнейшем - СПб ГБУЗ «ПНД №1») в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 1 ноября 2005 N 1673 "О системе оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга", Приказа № 230 МЗ РФ от 09.06.2003 "Об утверждении штатных нормативов служащих и рабочих государственных и муниципальных учреждений здравоохранения и служащих централизованных бухгалтерий при государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения", Приказа № 566н МЗ РФ от 17.05.2012 "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи при психических расстройствах и расстройствах поведения", Приказа № 296 МЗ РФ от 01.01.2003, Приказа № 383 МЗ РФ от 28.12.1998, определяет профессионально - квалификационный состав, штатное расписание, которое утверждается администрацией, и определяет систему оплаты работников.
2. Администрация СПб ГБУЗ «ПНД №1» гарантирует своим работникам оплату труда, предусмотренную действующим законодательством и Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 1 ноября 2005 г. N 1673"О системе оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга" «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга».
3. Оплата труда работников СПб ГБУЗ «ПНД №1» осуществляется из следующих источников:
 - Субсидия на выполнение государственного задания.
 - Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
 - Другие, не запрещенные Законом источники финансирования.
4. Оплата труда работников СПб ГБУЗ «ПНД №1» осуществляется в пределах Фонда оплаты труда, размеры которого установлены планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год согласовывается и утверждается главным врачом учреждения, с последующим согласованием сектора бюджетного планирования и финансирования отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Василеостровского района.

5. Оплата труда работников СПб ГБУЗ «ПНД №1», в пределах фонда оплаты труда, не ограничивается максимальными размерами.

6. Оплата труда сотрудников платного отделения СПб ГБУЗ «ПНД №1» производится в соответствии с Положением о распределении заработной платы в платном отделении.

7. В целях дальнейшего стимулирования эффективного и качественного труда работников СПб ГБУЗ «ПНД №1» производятся выплаты посредством дорожных карт, премий, персональных надбавок и определяется следующими правилами:

Критерии оценки:

- Напряженность труда (перевыполнение нормативов на приеме и посещениях на дому).
 - Применение в работе современных методов диагностики и лечения.
 - Выполнение дополнительных заданий, не оговоренных функциональными обязанностями.
 - Наличие благодарностей со стороны больных и их родственников за качество работы.
- 7.1. Персональные надбавки, дорожные карты и премии сотрудников учреждения (медицинские работники), определяются объемом и качеством выполняемой работы, учитываются посещаемость, количество и качество проведения лечебных процедур и реабилитационных мероприятий.
- 7.2. Персональные надбавки, дорожные карты и премии прочих сотрудников учреждения определяются их трудовым вкладом, объемом и качеством выполнения работы.
- 7.3. Персональные надбавки, дорожные карты и премии сотрудников административно-управленческого аппарата определяются в зависимости от объема, качества и своевременности выполненной работы.
- 7.4. Снижение персональной надбавки, дорожных карт и премий путём уменьшения размера или отмены персональной надбавки по приказу главного врача осуществляется в связи с:
- Нарушениями трудовой и финансовой дисциплины.
 - Снижением объема и качества труда, при невыполнении своих функциональных обязанностей.
 - По приказу главного врача в зависимости от объёма финансирования.
8. Премирование работников СПб ГБУЗ «ПНД №1» осуществляется из средств экономии фонда оплаты труда по субсидии на выполнение государственного задания и предпринимательской деятельности. Размеры премии определяются индивидуально по представлению руководителей подразделений с учетом трудового вклада работников, соблюдения трудовой дисциплины и учета мнения профкома. Сумма премиального фонда должна быть предоставлена в комиссию по рассмотрению премии назначенную приказом главного врача СПб ГБУЗ «ПНД №1».
9. Размер персональной надбавки за интенсивный и напряженный труд определяется главным врачом ежемесячно, на квартал или на год, по представлению руководителей структурных подразделений или по согласованию с профсоюзным комитетом.
10. В соответствии со ст. 147 ТК РФ работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 1 и 2 степени (подкласс 3.1 или 3.2), устанавливается доплата за работу во вредных и опасных условиях, размер которой определяется тарификацией (но не менее 4% тарифной ставки).
11. СПб ГБУЗ «ПНД №1» может оказывать материальную помощь сотрудникам:
- в связи со смертью работающего или членов его семьи (близких родственников);
 - в связи с тяжелой болезнью сотрудника
12. СПб ГБУЗ «ПНД №1» при приеме на работу компенсирует сотруднику, понесенные расходы на медицинские осмотры, подтвержденные заключенными договорами, чеками и лицензией на осуществление медицинской деятельности.
13. Споры по вопросам оплаты труда рассматриваются в порядке, установленном законодательством и Коллективным договором.

**Приложение № 3 к коллективному Договору
СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1»
на 2023 - 2026 годы**

**«СОГЛАСОВАНО»
Профорганизатор**

**«УТВЕРЖДЕНО»
Главный врач
СПб ГБУЗ «ПНД №1»**

_____ **Хватова Э.Ю.**
Протокол № _____
«_____» _____ 2023 г.

_____ **Дутов В.Б.**
«_____» _____ 2023 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Психоневрологический диспансер №1»
(далее ПНД №1)

1. Общие положения.

1.1. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ПНД №1 в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения, перевод и перемещение.

2.1. Прием на работу сотрудников осуществляется путем заключения трудового договора, между работодателем и работником в письменной форме.

2.2. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации ПНД №1:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. Запрещается прием на работу для медицинской деятельности лиц, не получивших специальной подготовки в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

2.5. Фактическое допущение к работе руководителем ПНД №1 или с его ведением другим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренных законодательством (ст. 77,78,80,81,83 ТК РФ).

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, не менее чем за две недели.

2.8. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию, переезд к новому месту жительства и других случаях, предусмотренных законодательством), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.9. При истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, администрация ПНД №1 обязана выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, пописанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет.

2.10. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, в случае нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора.

2.11. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника за исключением случая производственной необходимости для ПНД №1 (предотвращение или ликвидация стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества

ПНД №1, объявлении эпидемии, замена отсутствующего работника). В этом случае администрация имеет право переводить работников на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в структурные подразделения ПНД №1 с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующих работников не может превышать одного месяца в течение календарного года. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение в любое структурное подразделение ПНД №1 в пределах специальности, квалификации, должности, обусловленной трудовым договором. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. В связи с изменениями в организации производства и труда допускается изменение существующих условий труда - систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменение наименований должностей. Об этих изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 9 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Совместительство в ПНД №1 разрешается в пределах полной нормы рабочего времени, если иное не оговорено работником и администрацией ПНД №1. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу. Отпуск на работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Оплата за отпуск или же компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении совместителям производится таким же образом, как и основным работникам.

3. Основные обязанности работников.

Работники ПНД №1 обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и четко исполнять распоряжения администрации, соблюдать дисциплину, требования по охране труда и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ПНД №1, соблюдать врачебную тайну.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностной инструкцией.

4. Основные обязанности администрации.

Администрация ПНД №1 обязана:

4.1. Правильно организовать труд работников, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила по охране труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия труда и быта.

4.2. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах труда.

4.3. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда / сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др./, обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной и санитарной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

5. Рабочее время и его использование:

5.1. ПНД работает ежедневно по пятидневной рабочей неделе с 8.00 до 21.00 часов, за исключением режима работы отделения «Телефон доверия», работающего ежедневно по семидневной рабочей неделе с 8.45 до 21.15 часов.

В субботние дни ПНД работает с 9.00 до 15.00, дежурная служба с 9.00 до 15.00 часов, прием срочных вызовов по пятидневной рабочей неделе с 13.00 до 19.00 часов.

5.2. Режим работы в 2 смены согласно графику. Участковый врач-психиатр и медицинская сестра, обеспечивающие срочные вызовы работают с 13.00 до 20.00 часов 1

день в неделю согласно графику. В отсутствие главного врача и его заместителей дежурный врач выполняет функции дежурного администратора. Участковые врач-психиатр и медицинская сестра осуществляют амбулаторный прием пациентов согласно графику приема 4 дня в неделю. Участковым сестрам осуществлять не менее 14 посещений на дому в неделю.

5.3. Врач-психиатр участковый и медицинская сестра участковая:

Утренний прием: с 9.00 до 14.00 осуществляет амбулаторный прием; с 14.00 до 16.42 посещение врачом пациентов на дому.

Вечерний прием: с 12.18 до 15.00 – посещение врачом пациентов на дому; с 15.00 до 20.00 осуществляет амбулаторный прием.

Обеденный перерыв 30 минут.

Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботнему дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)

5.4. Медицинские сестры ОИОПП, процедурной диспансерного отделения, палатные дневного стационара, младший медицинский персонал:

1 смена: с 8.00 до 15.42

2 смена: с 12.18 до 20.00

Обеденный перерыв 30 минут.

Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботнему дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)

5.5. Медицинские сестры диспансерного отделения:

с 9.00 до 16.42 по пятидневной рабочей неделе.

Обеденный перерыв 30 минут.

Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботнему дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)

5.6. Медицинские сестры процедурной медико-реабилитационного отделения и дневного стационара:

Утренний прием: с 9.00 до 16.42 по пятидневной рабочей неделе.

Обеденный перерыв 30 минут.

Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботнему дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)

5.7. Медицинские психологи, инструктора по лечебной физкультуре и трудовой терапии ведут утренний и вечерний прием, согласно графику:

Утренний прием: с 9.00 до 16.42

Вечерний прием: с 12.18 до 20.00

Обеденный перерыв 30 минут.

5.8. Врачи-психиатры, врачи-психотерапевты:

Утренний прием: с 9.00 до 16.42

Вечерний прием: с 12.18 до 20.00

Обеденный перерыв 30 минут.

Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботнему дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)

5.9. Кабинет функциональной диагностики:

Утренний прием: с 9.00 до 16.42

Вечерний прием: с 12.18 до 20.00

Обеденный перерыв 30 минут.

5.10. Работа логопедического кабинета:

Медицинские психологи, медицинская сестра:

с 10.00 до 17.42 - по пятидневной рабочей неделе

Обеденный перерыв 30 минут.

Логопеды:

Утренний прием: с 09.30 до 13.36

Вечерний прием: с 14.30 до 18.36

Обеденный перерыв 30 минут.

Специалист по социальной работе:

Утренний прием: с 8.00 до 16.30

Вечерний прием: с 11.30 до 20.00

Обеденный перерыв 30 минут.

5.11. Отделение «Телефон доверия»:

с 08.45 до 21.15 - по семидневной рабочей неделе

Обеденный перерыв 30 минут.

5.12. Специалисты по социальной работе и социальные работники ведут утренний и вечерний прием, согласно графику:

Утренний прием: с 8.00 до 16.30

Вечерний прием: с 11.30 до 20.00

Обеденный перерыв 30 минут.

Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботнему дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)

5.13. Мастера:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48

пятница с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48

5.14. Работа гардероба:

1 смена: с 8.00 до 16.30

2 смена: с 11.30 до 20.00

Обеденный перерыв 30 минут.

Работа в субботу: (при назначенном дежурстве количество рабочих часов на неделе, предшествующей субботнему дежурству, сокращается на 1 час 12 мин.)

5.15. Уборщики служебных помещений:

с 8.00 до 16.30 - по пятидневной рабочей неделе

Обеденный перерыв 30 минут.

5.16. Уборщики производственных помещений:

с 8.00 до 16.30 - по пятидневной рабочей неделе

Обеденный перерыв 30 минут.

5.17. Уборщик территории:

с 8.00 до 16.30 - по пятидневной рабочей неделе

Обеденный перерыв 30 минут.

5.18. Подсобный рабочий:

с 9.00 до 17.30 - по пятидневной рабочей неделе

Обеденный перерыв 30 минут.

5.19. Кастелянша:

с 8.00 до 16.30 - по пятидневной рабочей неделе

Обеденный перерыв 30 минут.

5.20. Лифтер:

1 смена: с 8.00 до 16.30

2 смена: с 11.30 до 20.00

Обеденный перерыв 30 минут.

5.21. Режим работы административно-управленческого персонала, прочего персонала, бухгалтерии и хозяйственного персонала:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48

пятница с 8.00 до 16.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48

5.22. Заведующие отделений и старшие медицинские сестры отделений:

с 9.00 до 16.42 по пятидневной рабочей неделе. Обеденный перерыв 30 минут.

5.23. Для работников ПНД, работающих по сменам, устанавливается следующий режим работы:

Начало работы, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и приема пищи, предоставление еженедельных выходных дней, определяются графиком сменности, утвержденными администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. Графики сменности доводятся до сведения работников за одну неделю до введения их в действие. По производственной необходимости (болезнь работника, объявление эпидемии) администрация имеет право вносить изменения в график сменности. Об этих изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее одних суток до введения их в действие. Продолжительность смены, как правило, не должна превышать 8 часов. Работники чередуются по сменам равномерно. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не включается в рабочее время.

Администрация обязана организовать письменный учет явки на работу и ухода с работы. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения, администрацией не допускается к работе в данный рабочий день или смену. Факт отстранения от работы оформляется актом.

5.24. В структурных подразделениях, где по условиям производства перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, предоставляется возможность приема пищи в рабочее время. Перечень работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее сорока двух часов.

Для медицинских работников ПНД устанавливается шестидневная рабочая неделя, при этом основной ресурс рабочего времени распределяется на пять рабочих дней, а в субботу организуется дежурная служба.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может проводиться только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, с согласия профсоюзного комитета.

Запрещается в рабочее время:

а) Отвлекать работников от их непосредственной работы или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

б) Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по вопросам, не относящимся к производственной деятельности ПНД.

в) Оставлять рабочее место во время работы без разрешения администрации.

5.25. Работники ПНД обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством. Работникам ПНД запрещается:

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться на рабочем месте и на территории ПНД в нетрезвом состоянии;

- курить на территории ПНД (на рабочих местах, в служебных помещениях), за исключением, определяемых приказом администрации, специально отведенных мест для курения на прилегающей территории двора;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ПНД № 1 с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ПНД, допускается с согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом перенесение отпуска на

следующий рабочий год. При этом отпуск за каждый рабочий год продолжительностью не менее 14 календарных дней должен быть использован не позже чем в течение одного года после наступления права на отпуск. Оставшаяся часть отпуска может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

Денежная компенсация дополнительных отпусков работников, предоставляемых за ненормированный рабочий день и за работу во вредных условиях труда осуществляется в соответствии со ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со ст. 147 ТК РФ работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 1 и 2 степени (подкласс 3.1 или 3.2), устанавливается доплата за работу во вредных и опасных условиях, размер которой определяется тарификацией (но не менее 4% тарифной ставки).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) Объявление благодарности
- б) Выплата однократной премии
- г) Награждение ценным подарком
- д) Персональные надбавки стимулирующего характера

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК):

- замечание
- выговор
- увольнение

Нарушением трудовой дисциплины считается:

- прогул,
- опоздание на работу (приход на работу позже времени начала работы, определенного графиком сменности или правилами внутреннего трудового распорядка),
- оставление рабочего места без разрешения администрации,
- нарушение санитарного режима, требований инструкций по охране труда и технике безопасности, правил личной гигиены,
- отказ от прохождения установленных первичных и периодических медицинских осмотров,
- грубость по отношению к больным и сотрудникам ПНД №1, появление на работе в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения.

Также нарушением трудовой дисциплины считается нарушение трудового законодательства, и иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных правовых актов, трудовых договоров, должностные инструкции, а также нормативно-правовых актов, касающихся соблюдением врачебной тайны и т.д.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ).

Приложение:

1. Кодекс этики и служебного поведения работников СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1».

Приложение № 1 к
Правилам внутреннего трудового распорядка
СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер № 1»

**Кодекс этики и служебного поведения
работников СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер № 1»
(СПб ГБУЗ «ПНД № 1»)**

Кодекс основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс этики и служебного поведения работников СПб ГБУЗ «ПНД № 1» (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам СПб ГБУЗ «ПНД № 1», независимо от занимаемой должности.

2. Работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1» знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей трудовой деятельности.

3. Каждый работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а также:

а) исполнять трудовые (должностные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы СПб ГБУЗ «ПНД № 1»;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, охрана здоровья граждан определяют основной смысл и содержание деятельности СПб ГБУЗ «ПНД № 1» и его работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий СПб ГБУЗ «ПНД № 1»;

г) соблюдать нейтральность, быть в своей трудовой (служебной) деятельности независимыми от влияния отдельных граждан, политических партий, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых (должностных) обязанностей;

- е) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, обо всех случаях обращения к работнику СПб ГБУЗ «ПНД № 1» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником СПб ГБУЗ «ПНД № 1» трудовых (должностных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету СПб ГБУЗ «ПНД № 1»;
- л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- м) не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера;
- н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности СПб ГБУЗ «ПНД № 1», его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;
- о) соблюдать установленные в СПб ГБУЗ «ПНД № 1» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе СПб ГБУЗ «ПНД № 1», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

Статья 2. Соблюдение законности

1. Работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1» обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.
2. Работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1» в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1» обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 3. Требования к антикоррупционному поведению Работника СПб ГБУЗ «ПНД № 1»

1. Работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1» при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
При приеме на работу (назначении на должность) и исполнении трудовых (должностных) обязанностей работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1» обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.
2. Работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (основание Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).
3. Работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1» обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника СПб ГБУЗ «ПНД № 1».
4. Работнику СПб ГБУЗ «ПНД № 1» запрещается получать в связи с исполнением

трудовых (должностных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Статья 4. Обращение со служебной информацией

1. Работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1» может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в СПб ГБУЗ «ПНД № 1» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1» обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей.

Статья 5. Этика поведения руководящих работников СПб ГБУЗ «ПНД № 1», наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам СПб ГБУЗ «ПНД № 1»

1. Руководящий работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам СПб ГБУЗ «ПНД № 1», должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в СПб ГБУЗ «ПНД № 1» благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Руководящий работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам СПб ГБУЗ «ПНД № 1», призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников СПб ГБУЗ «ПНД № 1» к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Руководящий работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам СПб ГБУЗ «ПНД № 1», должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционное опасное поведение, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Руководящий работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам СПб ГБУЗ «ПНД № 1», несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

Статья 6. Служебное поведение

1. В служебном поведении работнику СПб ГБУЗ «ПНД № 1» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени, охрану здоровья.

2. В служебном поведении работник СПб ГБУЗ «ПНД № 1» воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время исполнения трудовых (должностных) совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами, а также не в специально отведенных для курения местах;

3. Работники СПб ГБУЗ «ПНД № 1» признаны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного

сотрудничества друг с другом.

Работники СПб ГБУЗ «ПНД № 1» должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

Статья 7. Внешний вид работника СПб ГБУЗ «ПНД № 1»

1. Внешний вид работника СПб ГБУЗ «ПНД № 1» при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к СПб ГБУЗ «ПНД № 1», соответствовать общепринятому стилю медицинского учреждения, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

II. Дополнительные этические нормы и правил поведения медицинских работников СПб ГБУЗ «ПНД № 1»

Статья 8. Медицинский работник и общество

1. Главная цель профессиональной деятельности медицинского работника - сохранение жизни человека, профилактика заболеваний и восстановление здоровья, а также уменьшение страданий при неизлечимых заболеваниях. Свои обязанности медицинский работник выполняет, руководствуясь клятвой Гиппократов, принципами гуманизма и милосердия, законодательством Российской Федерации.

2. Медицинский работник несет всю полноту ответственности за свои решения и действия, для чего он обязан систематически профессионально совершенствоваться.

3. В своей деятельности медицинский работник должен использовать последние достижения медицинской науки, известные ему и разрешенные к применению Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

4. Мотивы материальной, личной выгоды не должны оказывать влияния на принятие медицинским работником профессионального решения.

5. Медицинский работник не должен принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств.

6. Медицинский работник должен при назначении лекарств строго руководствоваться медицинскими показаниями и исключительно интересами больного.

7. Медицинский работник должен оказывать медицинскую помощь любому в ней нуждающемуся независимо от возраста, пола, расы, национальности, вероисповедания, социального положения, политических взглядов, гражданства и других немедицинских факторов, включая материальное положение.

8. Медицинский работник должен добросовестно выполнять взятые на себя обязательства по отношению к учреждению, в котором он работает.

9. Медицинские работники, обучающие студентов и молодых специалистов, своим поведением и отношением к исполнению своих обязанностей должны быть примером, достойным подражания.

10. Медицинский работник обязан доступными ему средствами (газеты, журналы, радио, телевидение, беседы и пр.) пропагандировать здоровый образ жизни, быть примером в соблюдении общественных и профессиональных этических норм.

11. Медицинский работник может заниматься какой-либо иной деятельностью, если она совместима с профессиональной независимостью, не унижает достоинства медицинского работника и не наносит ущерба пациентам и его профессиональной деятельности.

12. Участвуя в организованных (предусмотренных законодательством Российской Федерации) формах протеста, медицинский работник не освобождается от обязанности обеспечивать необходимую медицинскую помощь пациентам, находящимся под его наблюдением.

Статья 9. Медицинский работник и пациент

1. Медицинский работник отвечает за качество оказываемой пациентам медицинской помощи. В своей работе он обязан руководствоваться законами Российской Федерации, действующими нормативными документами (медицинскими стандартами), но в рамках этих предписаний, учитывая особенности заболевания, выбирать те методы профилактики, диагностики и лечения, которые сочтет наиболее эффективными в каждом конкретном случае,

руководствуясь интересами больного. При необходимости медицинский работник обязан воспользоваться помощью своих коллег.

2. Медицинский работник не должен подвергать пациента неоправданному риску, а тем более использовать свои знания в негуманных целях. При выборе любого метода лечения медицинский работник, прежде всего, должен руководствоваться заповедью «Не навреди!».

3. За исключением случаев неотложной помощи, когда он обязан предпринимать меры, не усугубляющие состояние больного, медицинский работник имеет право отказаться от лечения больного, если уверен, что между ним и пациентом нет необходимого взаимного доверия, если чувствует себя недостаточно компетентным или не располагает необходимыми для проведения лечения возможностями. В этих и подобных случаях медицинский работник должен принять все меры к информированию об этом непосредственного руководителя и порекомендовать больному компетентного специалиста.

4. Медицинский работник должен уважать право пациента на выбор лечащего врача, учреждения и участие в принятии решений о проведении лечебно-профилактических мер. Добровольное согласие пациента на лечение медицинский работник обычно получает при личном разговоре с больным. Это согласие должно быть осознанным, больной должен быть непременно информирован о методах лечения, о последствиях их применения, в частности, о возможных осложнениях, других альтернативных методах лечения. Проведение лечебно-диагностических мероприятий без согласия пациента разрешено только в случаях угрозы для жизни и здоровья пациента и неспособности его адекватно оценивать ситуацию. Желательно решение в подобных случаях принимать коллегиально. При лечении лиц, страдающих психическими заболеваниями, медицинский работник должен руководствоваться законодательством Российской Федерации об оказании психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании. При лечении ребенка медицинский работник обязан предоставлять полную информацию его родителям или опекунам, получить их согласие на применение того или иного метода лечения или лекарственного средства.

5. Медицинский работник должен уважать честь и достоинство пациента, относиться к нему доброжелательно, уважать его права на личную тайну, с пониманием воспринимать озабоченность родных и близких состоянием больного, но в то же время он не должен без достаточных на то профессиональных причин вмешиваться в частные дела пациента и членов его семьи.

6. Если пациент не способен осознанно выразить свое согласие, его должен выразить законный представитель или лицо, постоянно опекающее пациента.

7. Пациент имеет право на исчерпывающую информацию о состоянии своего здоровья, но он может от нее отказаться или указать лицо, которому следует сообщать о состоянии его здоровья.

Информация может быть скрыта от пациента в тех случаях, если имеются веские основания полагать, что она может нанести ему серьезный вред. Однако по четко выраженному пациентом требованию медицинский работник обязан предоставить ему полную информацию. В случае неблагоприятного прогноза для больного необходимо проинформировать его предельно деликатно и осторожно, оставив надежду на продление жизни, на возможный благоприятный исход.

8. По желанию пациента, медицинский работник не должен препятствовать реализации его права на консультацию другим медицинским работником.

9. Самореклама при общении медицинского работника с больным недопустима.

10. При совершении ошибки или развитии в процессе лечения непредвиденных осложнений медицинский работник обязан проинформировать об этом больного, непосредственного руководителя и немедленно приступить к действиям, направленным на исправление вредных последствий.

11. Профессиональные обязанности медицинский работник врач может осуществлять только под собственной фамилией, не используя псевдоним и не указывая присвоенных официально титулов, степеней, званий.

Статья 10. Коллегиальность медицинских работников

1. В течение всей жизни медицинский работник обязан сохранять уважение и чувство благодарности к тому, кто научил его профессионализму.

2. Медицинский работник обязан охранять честь и благородные традиции медицинского сообщества. Медицинские работники должны относиться друг к другу с уважением и доброжелательностью.

3. Медицинский работник не вправе публично ставить под сомнение профессиональную квалификацию другого медицинского работника или каким-либо иным образом его дискредитировать. Профессиональные замечания в адрес коллеги должны быть аргументированными, сделаны в неоскорбительной форме, желательно в личной беседе.

2. В трудных клинических случаях опытные медицинские работники должны давать советы и оказывать помощь менее опытным коллегам в корректной форме. Но за процесс лечения всю полноту ответственности несет только лечащий врач, которые вправе принять рекомендации коллег или от них отказаться, руководствуясь при этом исключительно интересами больного.

3. Медицинские работники обязаны с уважением относиться к другому медицинскому и вспомогательному персоналу учреждения, постоянно заботясь о повышении его квалификации.

Статья 11. Врачебная тайна

1. Каждый пациент имеет право на сохранение личной тайны, и врач, равно как и другие лица, участвующие в оказании медицинской помощи, обязан сохранять врачебную тайну даже после смерти пациента, как и сам факт обращения за медицинской помощью, если больной не распорядился иначе.

2. Тайна распространяется на все сведения, полученные в процессе обращения и лечения больного (диагноз, методы лечения, прогноз и др.).

3. Медицинская информация о пациенте может быть раскрыта:

- по ясно выраженному письменному согласию самого пациента;
- по мотивированному требованию органов дознания, следствия, прокуратуры и суда;
- если сохранение тайны существенным образом угрожает здоровью и жизни пациента и (или) других лиц (опасные инфекционные заболевания);
- в случае привлечения к лечению других специалистов, для которых эта информация является профессионально необходимой.

4. Врач должен следить за тем, чтобы лица, принимающие участие в лечении больного, также соблюдали профессиональную тайну.

5. Лица, пользующиеся правом доступа к медицинской информации, обязаны сохранять в тайне все полученные о пациенте сведения.

6. В процессе научных исследований, обучения студентов и усовершенствования врачей должна соблюдаться врачебная тайна. Демонстрация пациента возможна только с его согласия.

Статья 12. Помощь больным в терминальном состоянии

1. Медицинский работник должен приложить все усилия к тому, чтобы обеспечить пациенту необходимую медицинскую помощь в экстремальных условиях.

2. Медицинский работник не должен прибегать к эвтаназии, равно как и привлекать к ее исполнению других лиц, но обязан облегчить страдания пациента, находящихся в терминальном состоянии, всеми доступными, известными ему и разрешенными способами.

3. Вопрос о прекращении реанимации, особенно в случаях, если нет энцефалографических подтверждений полного прекращения мозговой деятельности, следует по возможности решать коллегиально.

4. Медицинский работник должен способствовать пациенту в осуществлении его права воспользоваться духовной поддержкой служителя любой религиозной конфессии.

Статья 13. Информация и реклама

1. Медицинский работник не должен участвовать в рекламировании средств и методов профилактики, диагностики, лечения и особенно лекарственных препаратов, не разрешенных к применению федеральными органами здравоохранения, равно как и наркотических средств, алкоголя, табачных изделий.

2. Публикации медицинского характера, выступления на научных форумах, просветительская деятельность в прессе, на радио и телевидении должны быть безупречными в этическом плане, ограничиваться объективной научно-практической информацией и не содержать элементов недобросовестной конкуренции, рекламы и саморекламы.

3. Медицинские работники СПб ГБУЗ «ПНД № 1» не вправе:

3.1) принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, в связи с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;

3.2) заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

3.3) получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

3.4) предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

3.5) осуществлять прием представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией медицинской организации, в собраниях медицинских работников и иных мероприятиях, связанных с повышением их профессионального уровня или предоставлением информации, предусмотренной частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" и частью 3 статьи 96 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

3.6) выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия.

4. Медицинский работник обязан сообщать руководителю СПб ГБУЗ «ПНД № 1» информацию, предусмотренную частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" (обо всех случаях побочных действий, не указанных в инструкции по применению лекарственного препарата, о серьезных нежелательных реакциях, непредвиденных нежелательных реакциях при применении лекарственных препаратов, об особенностях взаимодействия лекарственных препаратов с другими лекарственными препаратами, которые были выявлены при применении лекарственных препаратов.) и частью 3 статьи 96 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (обо всех случаях выявления побочных действий, не указанных в инструкции по применению или руководстве по эксплуатации медицинского изделия, о нежелательных реакциях при его применении, об особенностях взаимодействия медицинских изделий между собой, о фактах и об обстоятельствах, создающих угрозу жизни и здоровью граждан и медицинских работников при применении и эксплуатации медицинских изделий).

5. В информационных мероприятиях, организованных с участием фирм-производителей лекарственных средств и медицинской техники, медицинский работник должен, прежде всего, ориентироваться на информационные цели и лично не проводить рекламную работу среди больных по покупке указанных средств до их государственной регистрации в установленном порядке.

III. Ответственность за нарушение Кодекса

Статья 14. Ответственность работников СПб ГБУЗ «ПНД №» 1 за нарушение Кодекса

1. Нарушение работником СПб ГБУЗ «ПНД № 1» положений Кодекса подлежит моральному осуждению трудовым коллективом СПб ГБУЗ «ПНД № 1», а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику СПб ГБУЗ «ПНД № 1» мер юридической ответственности.

2. Соблюдение работниками СПб ГБУЗ «ПНД № 1» положений Кодекса учитывается при поощрении или применении дисциплинарного взыскания.

**Приложение № 4 к коллективному Договору
СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1»
на 2023 - 2026 годы**

«СОГЛАСОВАНО»

Профорганизатор

«УТВЕРЖДЕНО»

**Главный врач
СПб ГБУЗ «ПНД №1»**

_____ **Хვაгова Э.Ю.**

_____ **Дутов В.Б**

Протокол № _____

«_____» _____ 2023г.

«_____» _____ 2023г.

В соответствии со ст. 117 ТК РФ, Постановлением Минтруда России от 08.07.1993 г. №133, Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 и Постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 г. №482 дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда за фактически отработанное время в этих условиях:

Наименование должности	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска
Главный врач	35
Зам. главного врача по мед. части	35
Главная медицинская сестра	28
Врач – психиатр участковый	35
Врач-психотерапевт	35
Врач-психиатр	35
Врач-эпидемиолог	14
Врач кабинета ФД	35
М/с участковая	35

М/с процедурная	35
М/с психотерапевтического кабинета	35
М/с по социальной помощи	35
Старшие м/с отделений	35
М/с палатная	35
М/с физиотерапевт. кабинета	35
М/с кабинета ФД	35
Медрегистратор	14
Социальный работник	21
Специалист по соц. работе	21
Инструктор по трудовой терапии	21
Инструктор по лечебной физкультуре	35
Медицинский статистик	14
Младшая м/с по уходу за больными	35
Санитарка, санитарка-буфетчица	35
Медицинский психолог	35
Сестра-хозяйка	14
Врач - руководитель, отделения, кабинета	35

**Приложение № 5 к коллективному Договору
СПб ГБУЗ «Психоневрологический диспансер №1»
на 2023 - 2026 годы**

«СОГЛАСОВАНО»
Профорганизатор

«УТВЕРЖДЕНО»
Главный врач
СПб ГБУЗ «ПНД №1»

_____ **Хватова Э.Ю.**
Протокол № _____

_____ **Дутов В.Б**

« ____ » _____ **2023г.**

« ____ » _____ **2023г.**

В соответствии со ст. 119 ТК РФ, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам с ненормированным рабочим днем:

Наименование должности	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска
Зам. главного врача по медицинской части	3
Главный бухгалтер	7
Зам. главного врача по ГО и моб. работе	7
Зам. главного врача по АХЧ	7
Начальник отдела кадров	7
Зам. главного врача по экономическим вопросам	7
Зам. главного бухгалтера	5
Бухгалтер для исполнения кассовых операций через	5

казначейскую систему	
Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	5
Кассир	5
Бухгалтер по фондам	5
Начальник технического отдела	5
Специалист по закупкам	5
Программист	5
Секретарь-машинистка	5
Экономист	5
Экономист по финансовой работе	5
Юрисконсульт	5
Специалист по кадрам	5
Заведующий хозяйством	5
Инженер по охране труда	5
Машинистка	5