

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ФИЗИОЛОГИИ И ПАТОЛОГИИ ДЫХАНИЯ»
(ДНЦ ФПД)

2019-2022 годы

Утвержден на собрании
работников "14" марта 2019 г.

От работодателя:


В.П. Колесников,
директор ДНЦ ФПД,
д.м.н., профессор, академик
РАН


От работников:


Д.Г. Назхамчен,
председатель профкома
ДНЦ ФПД


Уведомительная регистрация в управлении
занятости населения Амурской области
регистрационный № 334 08.05.2019
Отдел трудовых отношений,
охраны и условий труда УЗН АО
Начальник отдела
Т.В. Мелишкова

БЛАГОВЕЩЕНСК 2019

Содержание	стр.
1. Общие положения	3
2. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора	5
3. Повышение квалификации и подготовка кадров	6
4. Режим рабочего времени и отдыха	7
5. Оплата труда	8
6. Организация и охрана труда	9
7. Социальное развитие трудового коллектива	10
8. Гарантии профсоюзной деятельности	11
9. Разрешение коллективных трудовых споров	12
10. Обеспечение занятости	12
11. Дополнительные социально-трудовые гарантии	13
12. Перечень приложений к коллективному договору	13
12.1. Правила внутреннего распорядка дня сотрудников ДНЦ ФПД	14
12.2. Перечень должностей сотрудников ДНЦ ФПД с вредными условиями труда, дающих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день	21
12.3. Перечень должностей работников ДНЦ ФПД с ненормированным рабочим днем и продолжительность отпусков сотрудников, занятых на этих должностях	23
12.4. Положение об оплате труда работников ДНЦ ФПД	24
12.5. Соглашение по условиям и охране труда	44
12.6. Перечень спецодежды и защитных средств, выдаваемых сотрудникам ДНЦ ФПД	46
12.7. Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными условиями труда, дающих право на получение молока и других равноценных пищевых продуктов в ДНЦ ФПД	50
12.8. О коммерческой тайне	51
12.9. Антикоррупционная политика ДНЦ ФПД	53
12.10. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ДНЦ ФПД	57
12.11. Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов ДНЦ ФПД	67

1. Общие положения.

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Федерального государственного бюджетного научного учреждения Дальневосточный научный центр физиологии и патологии дыхания (в дальнейшем - ДНЦ ФПД) академика РАН В.П.Колосова и работниками в лице профсоюзного комитета Федерального государственного бюджетного научного учреждения Дальневосточный научный центр физиологии и патологии дыхания (в дальнейшем - Профком, председатель Профкома - Л.Г.Нахамчен) в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности предприятия.

В период действия договора, в случае его выполнения, Профком не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм, а работники отказываются от забастовок.

Контроль за исполнением договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению и сторонами самостоятельно в объеме их компетенции.

Работники предоставляют право Профкому договариваться с работодателем о внесении в Коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений. Изменения и дополнения, внесенные в Коллективный договор, вступают в силу после утверждения на общем собрании трудового коллектива.

Срок действия договора - 3 года. Если по истечении указанного срока ни одна из сторон не выступает с инициативой перезаключения коллективного договора, срок действия настоящего договора продляется на 1 год.

Договор вступает в силу после его подписания сторонами с 15 марта 2019 г.

1.1. Администрация ДНЦ ФПД в лице директора и Профком обязуются дважды в год осуществлять массовую проверку выполнения коллективного договора (за 1 полугодие и за год) и отчитываться перед трудовым коллективом о результатах выполнения и соблюдения договора. Представители профсоюза выполняют работу по контролю за выполнением коллективного договора в рабочее время.

1.2. Профсоюзный комитет может ежеквартально заслушивать на своих заседаниях представителей администрации о ходе выполнения коллективного договора. Администрация ДНЦ ФПД обязуется предоставить Профкому необходимую информацию о выполнении своих обязательств.

1.3. Собрание трудового коллектива дважды в год заслушивает отчеты администрации и Профкома о выполнении коллективного договора.

Должностные лица, не выполняющие обязательства по коллективному договору или нарушающие их, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников ДНЦ ФПД, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

Администрация ДНЦ ФПД и Профком будут решать спорные вопросы путем переговоров на принципах принятия компромиссного решения, а также обращения в вышестоящие организации.

1.5. Сфера действия коллективного договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников ДНЦ ФПД.

1.6. Основные принципы заключения коллективного договора.

Настоящий коллективный 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 принятых обязательств.

1.7. Общие обязательства сторон.

Стороны, заключающие коллективный договор, признают его важное значение в целях развития ДНЦ ФПД и благополучия работников.

1.7.1. Администрация, представляющая интересы работодателя, обязуется:

- эффективно организовывать труд сотрудников, использовать их в соответствии с заключенными трудовыми договорами, обеспечивать необходимые условия для роста производительности труда, повышения квалификации работающих, развития их творческой инициативы;

- в случае сокращения субсидий, предоставляемых ДНЦ ФПД из федерального бюджета, для эффективной организации труда изыскивать необходимые средства за счет внебюджетной деятельности; в этом случае администрация совместно с Профкомом до конца первого квартала текущего года определяет объемы использования денежных средств (в процентном исчислении).

- обеспечивать повышение квалификации сотрудников в соответствии с нормами Министерства здравоохранения РФ в пределах субсидий, предоставляемых ДНЦ ФПД из федерального бюджета;

- своевременно обеспечивать аттестацию и переподготовку сотрудников;

- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

- обеспечить полную занятость работников в соответствии с должностью, профессией и квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу по специальности или соответствующей квалификации (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним;

- рассматривать просьбы, заявления и предложения сотрудников с ответами на них в устной или письменной форме;

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять взаимодействие с Работодателем, руководствуясь принципами социального партнерства, уважения взаимных интересов Сторон.
- осуществлять контроль за соблюдением условий коллективного договора;
- участвовать в разрешении конфликтов между администрацией и работниками, выражая законные интересы членов трудового коллектива;
- постоянно представлять интересы сотрудников ДНЦ ФПД в области использования их труда и социального развития, принимать любые, разрешенные законодательством меры по защите интересов членов трудового коллектива;
- прилагать все усилия для сохранения в ДНЦ ФПД социального мира;
- активно участвовать в общественной жизни предприятия, заинтересованно относиться к нуждам и потребностям трудового коллектива, проявлять заботу об улучшении результатов производственной деятельности ДНЦ ФПД и условий жизни сотрудников.

2. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

2.1. Расторжение договора с сотрудником осуществляется на основании законодательства о труде, а также по причинам, изложенным в индивидуальных трудовых договорах. Если с сотрудником расторгается договор в связи с ликвидацией ДНЦ ФПД, его реорганизацией, сокращением штатов, упразднения должности и невозможности перевода на другую работу, соответствующую знаниям и опыту, администрация обязуется:

- предупредить сотрудника персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения,
- выплачивать освобожденному сотруднику денежную компенсацию, причитающуюся ему на момент освобождения за неиспользованный отпуск. В случае сохранения за высвобождаемыми сотрудниками средней заработной платы на период трудоустройства, при условии постановки на учет в Центре занятости, но не более трех месяцев со дня увольнения с учетом выходного пособия,
- при возможном массовом высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата работников, реорганизацией ДНЦ ФПД работодатель представляет в Профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства не позднее, чем за три месяца, до начала проведения соответствующих мероприятий.
- высвобождение является массовым, если сокращается 10 и более работников в течение 30 календарных дней, 20 работников в течение 60 календарных дней, 30 работников в течение 90 календарных дней.

2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается сотрудникам,

проработавшим в ДНЦ ФПД более 10 лет, лицам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии). При решении вопроса о преимущественном праве оставления на работе учитывать вклад сотрудника в научно-исследовательскую работу ДНЦ ФПД.

2.3. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в ДНЦ ФПД и занятие открывшихся вакансий.

2.4. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора по инициативе администрации с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в Профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

Работодатель принимает решение о расторжении трудового договора по инициативе администрации с работником, являющимся членом профессионального союза с учетом мнения Профкома.

Профком обязуется:

- осуществлять контроль за правильностью заключения и расторжения трудового договора сотрудников с администрацией;

3. Повышение квалификации и подготовка кадров.

3.1. Администрация ДНЦ ФПД поощряет стремление сотрудников к повышению своего квалификационного и общеобразовательного уровня, участие в деятельности городских научных обществ, обязуется осуществить при наличии средств в период действия коллективного договора подготовку и повышение квалификации сотрудников, в том числе научных сотрудников, врачей, средних медицинских работников, лаборантов научных лабораторий. Преимущественным правом повышения квалификации пользуются сотрудники, принимающие активное участие в научно-исследовательской работе ДНЦ.

3.2. При направлении работника на курсы, факультеты повышения квалификации учитываются все виды его заработка в пределах ДНЦ ФПД с учетом доплат за работу в ночное время, за совмещение профессий, расширение зон обслуживания и объема выполняемых работ, повышение схемных должностных окладов с опасным для здоровья или тяжелыми условиями труда, надбавки за продолжительность работы в отдельных учреждениях, подразделениях и должностях, другие надбавки и доплаты, носящие постоянный характер.

3.3. При направлении работника на курсы, факультеты повышения квалификации для обучения за счет средств работодателя с работником заключается Соглашение об обучении, в соответствии с которым Работник обязуется отработать в ДНЦ ФПД не менее пяти лет. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного Соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные

работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

3.4. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за подготовкой и переподготовкой кадров;
- оказывать помощь администрации в организации работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации сотрудников;
- оказывать практическую помощь в проведении аттестации, в случае необходимости отстаивать право сотрудников на труд.

4. Режим рабочего времени и отдыха.

4.1. Стороны обязуются строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 12.1).

Администрация при 5 дневной рабочей неделе обеспечивает всем сотрудникам ДНЦ ФПД продолжительность рабочего дня в соответствии с действующим законодательством (постановление Правительства РФ от 14.02.2003 года № 101 с изменениями и дополнениями от 01.02.2005 г., 04.09.2012 г. и 24.12.2014 г.).

Продолжительность ежедневной смены (работы) определять графиками сменности.

Для врачей и среднего медперсонала, работающих посменно, обеспечивать продолжительность ежедневного отдыха между сменами не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующую отдыху смену.

Для вахтеров, гардеробщиц, поваров и подсобных рабочих кухни введен суммированный учет рабочего времени – учетный период – один год.

При продолжительности смены не более 6,5 часов предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 12 часов 30 минут.

Во время дежурств по графику (12 часов; 24 часа) сотрудникам предоставляется перерыв для приема пищи в рабочее время.

4.2. Отпуска.

4.2.1. Администрация обязуется предоставлять сотрудникам ежегодные отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.2.2. Перечень должностей сотрудников ДНЦ ФПД с вредными условиями труда, дающих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день, указан в Приложении 12.2; продолжительность таких отпусков устанавливается: подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) – 7 календарных дней, подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) – 14 календарных дней; перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем, продолжительность ежегодных и дополнительных отпусков сотрудников ДНЦ ФПД с ненормированным рабочим днем определяется приказом директора ДНЦ ФПД по согласованию с профсоюзным комитетом; продолжительность ежегодных и дополнительных отпусков сотрудников ДНЦ ФПД с ненормированным рабочим днем указана в Приложении 12.3; продолжительность ежегодных и дополнительных отпусков сотрудников, должности которых не указаны в приложениях 12.2 и 12.3, составляет 36 календарных дней (основной – 28 дней, дополнительный – дальневосточный – 8 дней).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска научных работников, имеющих ученую степень и занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, составляет: доктора наук 56 календарных дней, кандидата наук - 42 календарных дня.

4.2.3. Администрация может предоставить сотрудникам кратковременные отпуска без сохранения заработной платы помимо очередного отпуска в случаях:

- а) бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- б) сотрудникам, имеющих детей школьного возраста - 1 сентября;
- в) всем сотрудникам для посадки и сбора урожая - 2 дня: один весной, один – осенью;

4.2.4. Администрация может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней пенсионерам по старости, работающим в ДНЦ ФПД.

4.2.5. Профком обязуется контролировать выполнение графика отпусков сотрудников ДНЦ ФПД.

5. Оплата труда

Администрация обязуется:

5.1. Оплату труда сотрудников производить в соответствии с действующим законодательством, условиями труда, приказами учредителя ДНЦ ФПД (Приложение 12.4).

5.2. Выплату заработной платы производить:

- пятого и двадцатого числа каждого месяца;
- в рабочее время;
- по заявлению сотрудников - через банк;
- в случаях, когда выплаты заработной платы совпадают с нерабочими днями - накануне;
- предоставлять информацию Профкому о начислении заработной платы, налогах и причитающейся к выплате суммы;

5.3. Средства, поступающие от хозяйственной деятельности, оказания платных медицинских услуг направлять на оплату труда пропорционально участию в работе лицам, выполняющим указанные выше деятельность и оказывающим услуги. Оплата осуществляется по согласованию с Профкомом.

5.4. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

5.5. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняются не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

5.6. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5.7. За дежурство на дому в нерабочее, в том числе ночное, время врачам и среднему медицинскому персоналу производится доплата из расчета 50 процентов оклада за фактическое время дежурств. Эти дежурства выполняются в свободное от основной работы время. В случае вызова работника в Клинику ДНЦ ФПД время, затраченное им на оказание медицинской помощи, оплачивается из расчета оклада врача по ПКГ «Врачи и провизоры» или среднего медицинского персонала по ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» за фактически отработанные часы с учетом времени переезда (Приложение 12.4).

5.8. Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ), утверждаются в следующих размерах: подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) – 4%, подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) – 6%, подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) – 8%.

5.9. Минимальная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6. Организация и охрана труда

6.1. Администрация и работники обязуются строго соблюдать трудовой распорядок.

6.2. Администрация обязуется:

- обеспечить полное выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по условиям и охране труда (Приложение 12.5);
- организовать контроль со стороны администрации по вопросам охраны труда;
- обеспечить проведение аттестации руководителей структурных подразделений по вопросам охраны труда;
- обеспечить в период действия коллективного договора плановое проведение специальной оценки условий труда;
- создать безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с правилами техники безопасности и санитарно-гигиеническими нормами;
- при отступлении от нормального температурного и светового режима принять необходимые меры по их оптимизации;
- обеспечить работников с учетом условий труда спецодеждой и средствами индивидуальной защиты (Приложение 12.6);
- своевременно обеспечивать сотрудников ДНЦ ФПД санитарно-гигиенической одеждой (халаты медицинские или костюмы медицинские) в соответствии с нормами бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29 декабря 1997 г. N 68 в ред. Постановле-

ния Минтруда России от 17.12.2001 N 85, Приказов Минздравсоцразвития России от 17.03.2009 N 118, от 05.05.2012 N 508);

- допускать к работе вновь поступивших работников только после прохождения вводного инструктажа, а переводимых с одной работы на другую - после прохождения ими инструктажа на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности;

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

- обеспечить выдачу молока и других равноценных пищевых продуктов сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда, в соответствии с нормами и условиями бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009 г. N 45н) (Приложение 12.7);

- в случае получения работником травм на производстве, повлекших в дальнейшем ограничение трудоспособности, или гибели при выполнении трудовых обязанностей выплачивать разовую материальную помощь в размере, определенным Фондом социального страхования;

- в случае необходимости оздоровления пострадавших (получивших производственную травму или профессиональное заболевание) от несчастных случаев на производстве, повлекших в дальнейшем ограничение трудоспособности, оплачивать при наличии средств частично или полностью стоимость санаторных путевок и проезд к месту лечения и обратно за счет внебюджетных средств предприятия.

7. Социальное развитие трудового коллектива.

Удовлетворение интересов и нужд сотрудников

7.1. Администрация обязуется:

- организовать квалифицированную бесплатную медицинскую помощь работникам ДНЦ ФПД и неработающим пенсионерам, преимущественно на базе ДНЦ ФПД;

- предварительно и периодически проводить медицинские осмотры сотрудников, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов с целью раннего выявления профессиональных заболеваний и предотвращения другой заболеваемости;

- освобождать на основании письменного заявления работников от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работника для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья; день освобождения от работы согласовывается с работодателем;

- освобождать от работы на основании письменного заявления работника на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья; дни освобождения от работы согласовываются с работодателем;

- для обеспечения социальной поддержки сотрудников ДНЦ ФПД, организации культурно-массовой работы перечислять на счет Профкома семь тысяч рублей ежемесячно. Контроль за поступлением средств осуществляется Профкомом, контроль за расходованием средств осуществляется Профкомом по согласованию с директором ДНЦ ФПД.

7.2. Профком обязуется:

- оказывать помощь в приобретении путевок в пансионаты, дома отдыха, санатории сотрудникам ДНЦ ФПД членам профсоюза работников здравоохранения в соответствии с очередностью;

- оказывать организационную и финансовую помощь в приобретении путевок в пришкольные и загородные лагеря отдыха для детей сотрудников ДНЦ ФПД - членов профсоюза работников здравоохранения;

- применять на практике существующие положения по возмещению частичной стоимости за приобретение путевок членам профсоюза медицинских работников;

- контролировать проведение профилактических осмотров сотрудников.

7.3. Администрация и Профком обязуются регулярно информировать работников о расходовании средств социального страхования.

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

Администрация обязуется:

- разрешить проведение в рабочее время двух профсоюзных собраний в год;

- выделить бесплатно Профкому помещение для ведения профсоюзной работы, хранения профсоюзного имущества, обеспечить уборку, отопление, освещение, охрану этого помещения;

- в течение двух лет не увольнять с работы членов Профкома после их переизбрания, кроме случаев полной ликвидации предприятия или совершения ими действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения;

- члены профкома не могут быть подвергнутыми дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с Профкомом

- предоставлять Профкому информацию о деятельности ДНЦ ФПД;

- гарантировать возможность участия председателя или иного представителя Профкома в оперативных совещаниях на уровне дирекции;

- предоставить профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы свободное оплачиваемое время для исполнения общественных обязан-

ностей в согласованные с Профкомом и руководителями подразделений сроки: председателю Профкома - 4 часа в неделю, членам Профкома - 2 часа в неделю.

9. Разрешение коллективных трудовых споров

Администрация и Профком берут на себя обязательства в течение периода действия коллективного договора принимать меры к урегулированию и разрешению возникающих трудовых споров (индивидуальных и коллективных).

В случае возникновения коллективных трудовых споров Администрация и профсоюз обязуются соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с законодательством и воздерживаться от любых действий, сдерживающих осуществление этих мер.

Требования профсоюза, отклоненные, либо удовлетворенные частично рассматриваются примирительными комиссиями, трудовыми арбитражами, либо по просьбе и инициативе одной или обеих сторон другими государственными и негосударственными органами по защите социально-экономических интересов трудящихся.

Ни одна из сторон не вправе уклоняться от участия в примирительной процедуре.

Работники - члены профсоюза - пользуются защитой от административного, дисциплинарного преследования и потерь в зарплате в связи с отсутствием в рабочее время на своем месте, связанным с участием в примирительно-арбитражных процедурах, объявлении и проведении законной забастовки.

В случае признания забастовки законной, администрация возмещает ущерб, нанесенный трудящимся в результате проведения забастовки.

10. Обеспечение занятости

Администрация обязуется:

10.1. При объективной необходимости сокращения численности работников, на основе консультаций с Профкомом, разработать меры по снижению ее негативных последствий.

10.2. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), по их просьбе предоставить один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

10.3. В случае сокращения финансирования по усмотрению учредителя ДНЦ ФПД, которым является Федеральное агентство научных организаций, администрация ДНЦ ФПД обязана выполнить требование в соответствии с действующим законодательством и соответствующими положениями настоящего договора.

10.4. Пенсионерам, впервые увольняющимся в связи с выходом на пенсию по старости и проработавшим на предприятии более 20 (мужчины) или 15

(женщины) лет, производить единовременную выплату поощрительного характера в размере двух должностных окладов.

11. Дополнительные социально-трудовые гарантии.

Администрация обязуется:

11.1. По желанию сотрудников предоставлять без сохранения заработной платы дополнительный отпуск в размере 3 дней работникам, имеющим стаж работы в ДНЦ ФПД более 15 лет.

11.2. В случае смерти работника ДНЦ ФПД оказывать семье для организации похорон материальную помощь в размере одного оклада по ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня».

11.3. В случае гибели работника на производстве оказывать семье для организации похорон материальную помощь в размере трех окладов по ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня».

11.4. Финансировать при наличии внебюджетных средств в согласованных с Профкомом объемах и оказывать содействие в организации Дня медицинского работника, Дня науки и Новогоднего вечера отдыха сотрудников.

12. Перечень приложений к коллективному договору

12.1. Правила внутреннего распорядка дня сотрудников ДНЦ ФПД.

12.2. Перечень должностей сотрудников ДНЦ ФПД с вредными условиями труда, дающих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

12.3. Перечень должностей работников ДНЦ ФПД с ненормированным рабочим днем и продолжительность отпусков сотрудников, занятых на этих должностях.

12.4. Положение об оплате труда работников ДНЦ ФПД.

12.5. Соглашение по условиям и охране труда.

12.6. Перечень спецодежды и защитных средств, выдаваемых сотрудникам ДНЦ ФПД.

12.7. Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными условиями труда, дающих право на получение молока и других равноценных пищевых продуктов в ДНЦ ФПД.

12.8. О коммерческой тайне.

12.9. Антикоррупционная политика ДНЦ ФПД

12.10. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ДНЦ ФПД

12.11. Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов ДНЦ ФПД

Правила внутреннего трудового распорядка ДНЦ ФПД

I. Общие положения

1. В соответствии с трудовым законодательством граждане имеют право на труд, т.е. на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей.

2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к труду, обеспечение его высокого качества, производительного использования своего рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и морального воздействия.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать: дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполнения научно-исследовательских работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокому уровню оказания квалифицированной медицинской помощи, повышению производительности труда.

4. Все вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Гражданам обеспечен свободный выбор профессии с учетом интересов общества.

2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- заявление,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом по кадрам ДНЦ ФПД; приказ объявляется работнику под расписку.

3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- заключить с работником трудовой договор, который оформляется приказом по ДНЦ ФПД,

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка ДНЦ ФПД, Коллективным договором, действующими в ДНЦ ФПД,

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда.

4. На лиц, поступивших на работу впервые, заводится трудовая книжка за счет средств ДНЦ ФПД не позднее пяти дней со дня начала работы.

5. Прекращение трудового договора проводится только по основаниям, предусмотренным законодательством. Служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Прекращение трудового договора с членами профсоюза работников здравоохранения по инициативе администрации проводится после согласования с профсоюзным комитетом, кроме случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ).

6. В день увольнения по инициативе администрации или работника (после письменного предупреждения об увольнении за две недели) администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае задержки окончательного расчета по вине администрации работнику выплачивается компенсация в размере среднего заработка в день за каждый день задержки окончательного расчета. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работника

- работать добросовестно, честно выполнять профессиональные обязанности, четко следовать антикоррупционной политике ДНЦ ФПД (Приложение 12.9), соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ДНЦ ФПД (Приложение 12.10), способствовать предотвращению, выявлению и урегулированию конфликта интересов ДНЦ ФПД (Приложение 12.11);

- каждый работник ДНЦ ФПД, имеющий доступ к коммерческой тайне, должен охранять коммерческую тайну своего учреждения (Приложение 12.8);
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.д.);
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место и место отдыха, сохранять порядок на территории учреждения;
- беречь производственную собственность, эффективно использовать средства диагностики, лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование, инструменты, машины, спецодежду и другие производственные средства;
- в случае нанесения материального ущерба возместить его за свой счет;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению профессиональных обязанностей, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию до сведения администрации;
- систематически повышать свою производственную квалификацию.

IV. Основные обязанности администрации:

- организовать труд так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- своевременно, до начала работы, знакомить работников с установленными заданиями на день, обеспечить исправное состояние оборудования, машин, создать запасы медикаментов, реактивов и расходных материалов для обеспечения работы;
- создать условия для обеспечения охраны здоровья работников;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рациональные предложения, проводить в жизнь решения производственных совещаний;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- выплату заработной платы производить 5 и 20 числа каждого месяца;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу,

направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;

- создавать условия для всемерного улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, поощрять передовых работников;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на рабочем месте и в учебных заведениях;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя рабочие собрания, постоянно действующие рабочие совещания, конференции, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом,

У. Рабочее время и его использование.

1. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности утверждаются заместителем директора по научной и лечебной работе ДНЦ ФПД и доводятся до сведения всех работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. По решению трудового коллектива разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов (кроме водителей автотранспорта). В каждом случае вопрос об установлении работнику продолжительности рабочей смены до 24 часов должен решаться только с согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Приход на работу осуществляется заблаговременно. Время переодевания перед началом и после окончания смены в учет рабочего времени не входит.

В ДНЦ ФПД применяется помесечный учет рабочего времени.

2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается администрацией к работе в данный рабочий день или смену.

3. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе (руководитель подразделения, дежурный врач), который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

4. Время начала работы - 8-00 часов;

обеденный перерыв сотрудников научно-исследовательских лабораторий, административно-хозяйственной части: с 12-00 до 13-00 часов.

5. Курение в помещениях ДНЦ ФПД строго запрещается.

6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, администрация может применять сверхурочные работы с согласия профсоюзного комитета.

7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам, кроме оговоренных в коллективном договоре.

8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Отпуска предоставляются в течение всего года с учетом интересов производства, в порядке очередности по графику.

VI. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехов в научно-исследовательской, лечебной работе, за продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, за активное участие в общественной жизни применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком.
- награждение почетной грамотой.

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

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания, продвижение по работе.

3. За особые трудовые заслуги работники представляются к присвоению почетного звания "Заслуженный врач РФ", "Заслуженный работник здравоохранения" и другим наградам.

VII. Ответственность за нарушение трудовой и производственной дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой или производственной дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям
- другие меры, предусмотренные Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул, в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркотического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего времени. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ДНЦ ФПД. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

4. За нарушение трудовой или производственной дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в разделе VIII. пункт 2 настоящих Правил.

До применения взыскания от нарушителя трудовой или производственной дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе работника дать объяснение составляется акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника.

7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников (вывешивается на стенд объявлений и зачитывается перед коллективом).

8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Правила внутреннего трудового распорядка ДНЦ ФПД должны быть вывешены на стенде объявлений, с ними должны знакомиться все работники, принимаемые в ДНЦ ФПД на работу.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей сотрудников ДНЦ ФПД с вредными условиями труда, дающих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день

Наименование должностей	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)	Сокращенный рабочий день	Основание (СОУТ, 2015 г.; СОУТ 2017 г.; СОУТ 2018 г.)
Лаборатория механизмов этиопатогенеза и восстановительных процессов дыхательной системы при неспецифических заболеваниях легких			
Заведующий лабораторией	7	нет	СОУТ, 2018 г.
<i>Группа механизмов формирования фетоплацентарной недостаточности</i>			
Старший научный сотрудник	7	нет	СОУТ, 2018 г.
<i>Группа молекулярно-клеточных процессов дизадаптации дыхательной системы и методов их коррекции</i>			
Главный научный сотрудник	7	нет	СОУТ, 2018 г.
Ведущий научный сотрудник	7	нет	СОУТ, 2018 г.
Лаборант-исследователь	7	нет	СОУТ, 2018 г.
Лаборант-исследователь	7	нет	СОУТ, 2018 г.
<i>Группа гистологических методов исследования</i>			
Ведущий научный сотрудник	7	нет	СОУТ, 2018 г.
Старший научный сотрудник	7	нет	СОУТ, 2018 г.
Отделение лучевой диагностики			
Заведующий отделением - врач-рентгенолог	14	да	СОУТ, 2015 г.
Рентгеновский кабинет			
Врач-рентгенолог	14	да	СОУТ, 2015 г.
Рентгенолаборант	14	да	СОУТ, 2015 г.
Кабинет рентгеновской КТ			
Врач-рентгенолог	14	да	СОУТ, 2015 г.
Рентгенолаборант	14	да	СОУТ, 2015 г.
Кабинет МРТ			
Рентгенолаборант	14	да	СОУТ, 2015 г.
Консультативно-диагностическое отделение			
Медицинская сестра процедурная	7	нет	СОУТ, 2018 г.
Эндоскопическое отделение			
Врач-специалист (врач-эндоскопист)	7	нет	СОУТ, 2018 г.
Медицинская сестра	7	нет	СОУТ, 2018 г.
Клинико-диагностическая лаборатория			
Врач-специалист (заведующий)	7	нет	СОУТ, 2018 г.

лабораторией-врач клинической лабораторной диагностики)			
Врач-специалист (врач-бактериолог)	7	нет	СОУТ, 2018 г.
Врач-специалист (врач клинической лабораторной диагностики)	7	нет	СОУТ, 2018 г.
Фельдшер-лаборант	7	нет	СОУТ, 2018 г.
Санитарка	7	нет	СОУТ, 2018 г.
Отделение функциональной диагностики			
Врач-специалист (заведующий отделением-врач функциональной диагностики)	7	нет	СОУТ, 2018 г.
Врач-специалист (врач функциональной диагностики)	7	нет	СОУТ, 2018 г.
Медицинская сестра	7	нет	СОУТ, 2018 г.
Общеклинический медицинский персонал			
Медицинский дезинфектор	7	да	СОУТ, 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ДНЦ ФПД с ненормированным рабочим днем и продолжительность отпусков сотрудников, занятых на этих должностях

Наименование должностей	Продолжительность отпусков		
	основного	Д/В	Дополнительного
Главный бухгалтер	28	8	7
Заместитель директора по научной работе, Заместитель директора по лечебной работе, Заместитель директора по стратегическому развитию, Ученый секретарь, Заведующий лабораторией, Заместитель главного бухгалтера, Начальник хозяйственного отдела, Начальник штаба ГО, Юрисконсульт, Главный экономист, Начальник отдела кадров, Специалист по кадрам, Специалист по охране труда, Ведущий бухгалтер, Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, Программист, Инженер-электроник, Секретарь руководителя, Заведующий хозяйством, Главный специалист, Заведующий отделом (закупок) Юрисконсульт отдела (закупок)	28	8	3

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников ДНЦ ФПД

Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный научный центр физиологии и патологии дыхания» (далее - учреждение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 33, ст. 3852, № 40, ст. 4544; 2010, № 52, ст. 7104; 2012, № 21, ст. 2652; № 40, ст. 5456; 2013, № 5, ст. 396; 2014, № 4, ст. 373), с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425н «Об утверждении Рекомендации по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений» (признан Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 01/8393-АВ) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284; Российская газета, 2014, №118).

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет всех источников финансирования.

3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. При утверждении Положения об оплате труда работников учреждения учтено мнение представительного органа работников. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимули-

рующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения о выплатах социального характера или коллективным договором.

5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников учреждения, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7. Фиксированный размер оклада (должностного оклада), размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

I. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;

перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;

настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;

мнения представительного органа работников;

систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным

договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

9. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности служащих, рекомендуется устанавливать на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утверждаемых в установленном порядке.

В случае если должности служащих, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются по ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам / квалификационным уровням приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

10. Размеры окладов работников учреждений, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Размеры окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

11. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего Положения.

12. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

II. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

13. Гарантии и выплаты компенсационного характера работникам ДНЦ ФПД назначаются по результатам специальной оценки условий труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в зависимости от класса (подкласса) условий труда и в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящего Коллективного договора.

14. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081; Российская газета, 2008, № 30), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145; Российская газета, 2009, № 15), от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Ми-

нистерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714; Российская газета, 2010, № 237) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284; Российская газета, 2014, № 118), работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

20. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается: подкласс 3.1 – 4%, подкласс 3.2 – 6%, подкласс 3.3 – 8%.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения оклада (должностного оклада) на соответствующий процент.

При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работниками учреждения устанавливается доплата по соглашению сторон.

21. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3640).

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника учреждения на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

22. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждения устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса РФ.

23. К заработной плате работников учреждения применяются:

а) районный коэффициент;

г) процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

24. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждении, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080; Российская газета, 2008, № 28), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13146; Российская газета, 2009, № 15) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714; Российская газета, 2010, № 237), работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ: надбавка за наличие квалификационной категории, почетного звания «Заслуженный врач РФ», «Народный врач РФ», «Заслуженный работник здравоохранения РФ», ученой степени;

выплаты за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

25. Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидий, предоставляемых ДНЦ ФПД из федерального бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет средств федерального бюджета.

26. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

27. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

28. Выплаты за качество выполняемых работ медицинским работникам устанавливаются с целью мотивации работников учреждения к повышению уровня квалификации. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию, наличие почетного звания приведены в приложении 3 к настоящему Положению.

Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, наличие почетного звания суммируются по каждому из оснований.

Повышающий коэффициент к окладу за наличие почетного звания применяется только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий «Народный врач» и «Заслуженный врач» упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Размер выплаты за качество выполняемых работ определяется путем умножения оклада (должностного оклада) на соответствующий коэффициент.

29. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда. При этом учитывается:

29.1. Для научных работников учреждения:

трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых учреждением научно-исследовательских работ (в составе временных творческих коллективов);

участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а так же участие в семинарах, проводимых учреждением, выступления по поручению руководства учреждения на конференциях и симпозиумах;

публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;

публикации по профилю научной деятельности учреждения монографий, книг и учебников;

осуществляемое по поручению руководства учреждения наставничество, научное руководство аспирантами;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за её пределами;

непосредственное участие в выполнении грантов, конкурсах, договорах гражданско-правового характера, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях;

непосредственное участие реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных научных фондов;

наличие объектов интеллектуальной собственности, патентов на них;

участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения;

освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

использование новых эффективных технологий в процессе работы;

успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);

достижения в инновационной деятельности учреждения;

выполнение особо важных работ.

29.2. Для медицинских работников учреждений:

перевыполнение отраслевых норм нагрузки;

участие в федеральных и отраслевых программах;

удовлетворенность населения качеством медицинской помощи;

качественное выполнение стандартов медицинской помощи и порядков оказания медицинской помощи, соблюдение клинических рекомендаций, протоколов лечения больных;

применение в практической работе новых медицинских технологий;

осуществляемое по поручению руководства учреждения наставничество за педагогическую деятельность;

оказание высокотехнологичных видов медицинской помощи.

29.3. Для работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

выполнение особо важных и срочных работ.

30. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнения порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

31. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

IV. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главного бухгалтера

32. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудово-

го договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16, ст. 1958).

33. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется Учредителем учреждения в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

34. Должностные оклады научного руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30% ниже должностных окладов руководителя учреждения приказом по учреждению.

35. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения выплачиваются по решению Учредителя с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

36. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой III настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

37. Заместители руководителя учреждения и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и IV настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

V. Другие вопросы оплаты труда.

По должностям работников, размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по соответствующим видам экономической деятельности или руководителем Учреждения самостоятельно и составляют:

- главная медицинская сестра – 9880,00 рублей
- инструктор – методист ЛФК – 7783,00 рублей

Размер окладов применительно к ПКГ и квалификационным уровням работников
ДНЦ ФПД

№№ п/п	Профессиональная группа / квалификационный уровень	Размер окла- дов

1.	ПКГ должностей научно-технических работников второго уровня:	
1.1.	4 квалификационный уровень: Лаборант-исследователь	7513,00
2.	ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	
2.1.	1 квалификационный уровень: Младший научный сотрудник, научный сотрудник, преподаватель	11336,00
2.2.	2 квалификационный уровень: Старший научный сотрудник	13104,00
2.3.	3 квалификационный уровень: Ведущий научный сотрудник	15228,00
2.4.	4 квалификационный уровень: Главный научный сотрудник Руководители структурных подразделений: Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским) отделом (лабораторией, отделением, сектором, научно-образовательным центром); ученый секретарь	17784,00
3.	ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня": Санитарка; санитарка (мойщица); сестра-хозяйка	4586,00
4.	ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал":	
4.1.	1 квалификационный уровень: Медицинский дезинфектор; медицинский регистратор	4805,00
4.2.	2 квалификационный уровень Медицинская сестра диетическая; рентгенолаборант	5861,00
4.3.	3 квалификационный уровень медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра приемного отделения; медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; медицинский брат по массажу; медицинский лабораторный техник	6486,00
4.4.	4 квалификационный уровень: акушерка, операционная медицинская сестра; медицинская сестра - анестезист; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной; фельдшер-лаборант	7112,00
4.5.	5 квалификационный уровень: Старшая медицинская сестра (операционная медицинская сестра)	7775,00
5.	ПКГ "Врачи и провизоры":	
5.1.	1 квалификационный уровень Врач-интерн, врач-стажер	7783,00
5.2.	2 квалификационный уровень: Врачи-специалисты *(1)	10196,00

5.3.	3 квалификационный уровень: Врачи-специалисты стационарных подразделений учреждения *(2)	10974,00
5.4.	4 квалификационный уровень: Врачи-специалисты хирургического профиля, оперирующие в стационаре ДНЦ ФПД	11831,00
6.	ПКГ "Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист)":	
6.1.	1 квалификационный уровень Заведующий структурным подразделением *(3) (отделением, лабораторией, кабинетом и др.)	12667,00
6.2.	2 квалификационный уровень Заведующий отделением хирургического профиля стационара	13680,00
7.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня":	
7.1.	1 квалификационный уровень: Делопроизводитель; комендант	4554,00
8.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня":	
8.1.	1 квалификационный уровень: Секретарь руководителя	5285,00
8.2.	2 квалификационный уровень Заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством	5867,00
8.3.	3 квалификационный уровень: Заведующий научно-технической библиотекой Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория	6448,00
9.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня":	
9.1.	1 квалификационный уровень: Бухгалтер; инженер; <i>Дополнение:</i> специалист по охране труда; инженер-программист (программист); инженер-энергетик (энергетик); инженер-электроник (электроник); специалист по кадрам; экономист; юристконсульт	9391,00
9.2.	2 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	10142,00
9.3.	3 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	10988,00
9.4.	4 квалификационный уровень:	11740,00

	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	
9.5.	5 квалификационный уровень: Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях; заместитель главного бухгалтера	12679,00
10.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня":	
10.1.	1 квалификационный уровень: Начальник отдела кадров, Начальник штаба ГО, начальник отдела закупок; начальник хозяйственного отдела	13628,00

*(1) Кроме врачей - специалистов, отнесенных к 3 и 4 квалификационным уровням.

*(2) Кроме врачей - специалистов, отнесенных к 4 квалификационному уровню.

*(3) Кроме заведующих отделениями хирургического профиля стационаров.

Повышающие коэффициенты
к окладам медицинских работников за квалификационную категорию, наличие почетного звания, ученую степень

№№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента
1	Повышающий коэффициент к окладу за вторую квалификационную категорию	0,1
2	Повышающий коэффициент к окладу за первую квалификационную категорию	0,2
3	Повышающий коэффициент к окладу за высшую квалификационную категорию	0,3
4	Повышающий коэффициент к окладу за наличие почетного звания «Заслуженный врач», «Народный врач», «Заслуженный работник здравоохранения»	0,1
5	Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень кандидата медицинских наук	0,1
6	Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень доктора медицинских наук	0,2

Примечание: начисления повышающих коэффициентов по пп. 5 и 6 производятся при отсутствии квалификационной категории.

Повышающие коэффициенты
к окладам научных работников, установленных по ПКГ, за наличие ученой степени

№№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента
1	Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень кандидата медицинских наук	0,1
2	Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень доктора медицинских наук	0,2

Перечень подразделений и должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера (по результатам специальной оценки условий труда)

Наименование структурных подразделений и должностей, должности	Размер выплаты компенсационного характера (в %)	Основание (СОУТ, 2015 г.; СОУТ 2016 г.; СОУТ 2018 г.)
Лаборатория механизмов этиопатогенеза и восстановительных процессов дыхательной системы при неспецифических заболеваниях легких		
Заведующий лабораторией	6	СОУТ, 2018 г.
<i>Группа механизмов формирования фетоплацентарной недостаточности</i>		
Старший научный сотрудник	6	СОУТ, 2018 г.
<i>Группа молекулярно-клеточных процессов дизадаптации дыхательной системы и методов их коррекции</i>		
Главный научный сотрудник	6	СОУТ, 2018 г.
Ведущий научный сотрудник	6	СОУТ, 2018 г.
Лаборант-исследователь	6	СОУТ, 2018 г.
Лаборант-исследователь	6	СОУТ, 2018 г.
<i>Группа гистологических методов исследования</i>		
Ведущий научный сотрудник	6	СОУТ, 2018 г.
Старший научный сотрудник	6	СОУТ, 2018 г.
Пульмонологическое отделение		
Заведующий отделением (заведующий пульмонологическим отделением - врач-пульмонолог)	4	СОУТ, 2017 г.
Врач (врач-пульмонолог)	4	СОУТ, 2017 г.
Старшая медицинская сестра	4	СОУТ, 2017 г.
Медицинская сестра (медицинская сестра палатная)	4	СОУТ, 2017 г.
Медицинская сестра (медицинская сестра процедурной)	4	СОУТ, 2017 г.
<i>Палата реанимации и интенсивной терапии</i>		
Врач (врач-анестезиолог-реаниматолог)	4	СОУТ, 2017 г.
Медицинская сестра (медицинская сестра палатная)	4	СОУТ, 2017 г.
<i>Кабинет трансфузионной терапии</i>		
Врач (врач-трансфузиолог)	4	СОУТ, 2017 г.
Медицинская сестра	4	СОУТ, 2017 г.
Отделение лучевой диагностики		
Заведующий отделением - врач-рентгенолог	8	СОУТ, 2015 г.

Рентгеновский кабинет		
Врач-рентгенолог	8	СОУТ, 2015 г.
Рентгенолаборант	8	СОУТ, 2015 г.
Кабинет рентгеновской КТ		
Врач-рентгенолог	8	СОУТ, 2015 г.
Рентгенолаборант	8	СОУТ, 2015 г.
Кабинет МРТ		
Рентгенолаборант	8	СОУТ, 2015 г.
Консультативно-диагностическое отделение		
Врач-профпатолог	4	СОУТ, 2017 г.
Врач-невролог	4	СОУТ, 2017 г.
Врач-уролог	4	СОУТ, 2017 г.
Врач-хирург	4	СОУТ, 2017 г.
Врач-дерматовенеролог	4	СОУТ, 2017 г.
Врач-эндокринолог	4	СОУТ, 2017 г.
Врач-психиатр	4	СОУТ, 2017 г.
Врач-кардиолог	4	СОУТ, 2017 г.
Врач-оториноларинголог	4	СОУТ, 2017 г.
Медицинская сестра процедурной	6	СОУТ, 2018 г.
Медицинская сестра	4	СОУТ, 2017 г.
Приемное отделение		
Врач-терапевт	4	СОУТ, 2015 г.
Медицинская сестра приемного отделения	4	СОУТ, 2015 г.
Эндоскопическое отделение		
Врач-специалист (врач-эндоскопист)	6	СОУТ, 2018 г.
Медицинская сестра	6	СОУТ, 2018 г.
Клинико-диагностическая лаборатория		
Врач-специалист (заведующий лабораторией-врач клинической лабораторной диагностики)	6	СОУТ, 2018 г.
Врач-специалист (врач-бактериолог)	6	СОУТ, 2018 г.
Врач-специалист (врач клинической лабораторной диагностики)	6	СОУТ, 2018 г.
Фельдшер-лаборант	6	СОУТ, 2018 г.
Отделение функциональной диагностики		
Врач-специалист (заведующий отделением-врач функциональной диагностики)	6	СОУТ, 2018 г.
Врач-специалист (врач функциональной диагностики)	6	СОУТ, 2018 г.
Медицинская сестра	6	СОУТ, 2018 г.
Физиотерапевтическое отделение		
Заведующий отделением - врач - физиотерапевт	4	СОУТ, 2015 г.
Врач-физиотерапевт	4	СОУТ, 2015 г.
Врач (врач по лечебной физ-	нет	СОУТ, 2017 г.

культуре)		
Медицинская сестра по физиотерапии	4	СОУТ, 2015 г.
Общеклинический медицинский персонал		
Медицинский дезинфектор	4	СОУТ, 2015 г.
Хозяйственно-обслуживающий персонал		
Повар	4	СОУТ, 2018 г.
Подсобный рабочий (кухни)	4	СОУТ, 2018 г.

Порядок исчисления стимулирующих выплат за продолжительность непрерывной работы

Размеры стимулирующих выплат за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения

1. Стимулирующие выплаты (надбавки) за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения устанавливаются в следующих максимальных размерах:

1.1. В размере 5 процентов оклада за первые три года и 5 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 10 процентов оклада:

- всем работникам Клиники.

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

2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавок

2.1. В стаж работы засчитывается:

2.1.1. Работникам, предусмотренным в подпункте 1.1. Положения:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и госсанэпиднадзора;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социальной защиты населения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2.1.2. Работникам, при условии, если ниже перечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 г.;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

2.1.3. Работникам без каких либо условий и ограничений:

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата;

2.2. Стаж работы сохраняется:

При поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социальной защиты населения, при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.2.1. не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социальной защиты населения;

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) здравоохранения, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Роспотребнадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2.2.2. не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социальной защиты населения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

2.2.3. не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения (подразделения);

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, не считая времени переезда;

2.2.4. не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2.2.5. не позднее одного года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) здравоохранения.

2.2.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) здравоохранения:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемом

мых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социальной защиты населения;

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений здравоохранения, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения, с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

2.2.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах вузах, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

2.3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.2.1. - 2.2.5. Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

2.4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе Положения.

Размеры окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

№ п/п	Разряд выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада, рублей
1.	1 разряд (уборщик территории, уборщик служебных помещений, гардеробщик, вахтер)	5776,00
2.	2 разряд (кастелянша, лифтер, подсобный рабочий кухни)	6354,00

3.	3 разряд (плотник, столяр)	7222,0
4.	4 разряд (оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, повар)	8375,00
5.	5 разряд (водитель автомобиля, слесарь – сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, повар)	9049,00

СОГЛАШЕНИЕ по условиям и охране труда

1. Работодатель обязуется в период действия Коллективного договора обеспечить:

- совместно с Профкомом - проведение специальной оценки условий труда во всех подразделениях Центра в сроки, установленные законодательством РФ, в том числе в 2020 г. - в клинико-диагностическом отделении, отделении лучевой диагностики, пульмонологическом отделении;

- специальное обучение руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях;

- обучение работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов;

- организацию и оборудование кабинета, уголков по охране труда;

- разработку и издание (тиражирование) инструкций по охране труда;

- разработку программ инструктажей по охране труда.

2. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работника на охрану труда и обеспечивает:

2.1. Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук), выявленных в результате проведения специальной оценки условий труда.

2.2. Внедрение современных средств техники безопасности и создание необходимых санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения травмирования и профессиональных заболеваний работников на производстве:

- проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности;

- установку новых и реконструкцию имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоте воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях;

- приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами;

- устройство тротуаров, переходов, на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.

2.3. Оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, приспособлениями, инвентарем и сохранность этого и другого имущества, закрепленного за работниками.

2.4. Периодическое обучение работников безопасным приемам и методам труда, проведение первичного и периодических инструктажей по охране труда за счет средств работодателя, не реже 2 раза в год.

2.5. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке.

2.6. Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению 12.6;

2.7. Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент).

2.8. Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений) аптечками для оказания первой помощи.

2.9. Ремонт, стирку, сушку специальной одежды.

2.10. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- льготную пенсию по Списку №1 и Списку №2 (ФЗ №400 от 28.12.2013 г.), в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласованным с местными органами государственной экспертизы условий труда, Пенсионного фонда России и Министерства социальной защиты Российской Федерации;

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно приложений 12.2, 12.3;

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда в соответствии с действующим законодательством;

- молоко и другие равноценные продукты по перечню профессий и должностей согласно приложению 12.7;

- условия и охрану труда женщин; при необходимости выделяет рабочие места в подразделениях исключительно для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

2.11. Совместно с профсоюзным комитетом - контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

ПЕРЕЧЕНЬ

спецодежды и защитных средств, выдаваемых сотрудникам ДНЦ ФПД

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Врач, средний медицинский персонал процедурных кабинетов, хирургических, гинекологических, урологических, стоматологических и кожно-венерологических отделений и кабинетов	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурный до износа
2	Врач-отоларинголог	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	дежурный до износа
3	Врач, средний и младший медицинский персонал, работающие в рентгеновских кабинетах	Фартук из просвинцованной резины Юбка из просвинцованной резины Перчатки из просвинцованной резины Перчатки хлопчатобумажные Очки для адаптации При проявлении рентгеновских пленок Дополнительно Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	Дежурный Дежурная Дежурные Дежурные до износа дежурный до износа
	Врач, средний и младший медицинский персонал, руководители и специалисты, работающие с закрытыми радиоактивными источниками	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Шапочка хлопчатобумажная При работе с бета-излучателями дополнительно: Очки из органического стекла	дежурный до износа дежурная дежурные
4	Врач, средний и младший медицинский персонал лабораторий	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники непромокаемые Очки защитные	дежурный дежурный до износа дежурные до износа

		На мойке посуды дополнительно Галоши резиновые При работе в химических и биохимических лабораториях дополнительно: Противогаз	дежурные дежурный
5	Врач и средний медицинский персонал светоэлектролечебных кабинетов	Перчатки диэлектрические Очки защитные	дежурные до износа
6	Врач, занятый отпуском грязелечебных процедур	Перчатки резиновые	до износа
7	Младший медицинский персонал, занятый мойкой суден, плевательниц и другого медицинского инвентаря	Фартук непромокаемый Галоши резиновые Перчатки резиновые	Дежурный дежурные до износа
8	Средний и младший медицинский персонал, занятый отпуском водолечебных процедур	Фартук непромокаемый с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые	дежурный дежурные до износа
9	Врач, средний и младший медицинский персонал, работающие по профилактической дезинфекции	Платье хлопчатобумажное или Костюм хлопчатобумажный Сапоги резиновые Перчатки резиновые анатомические или Рукавицы комбинированные Респиратор Очки защитные	дежурное дежурный 1 пара дежурные дежурные до износа до износа
10	Работник, выполняющий лабораторные работы, связанные - с	Комбинезон хлопчатобумажный Белье нательное Носки хлопчатобумажные	2 2 комплекта 4 пары

	возможностью поступления радиоактивных аэрозолей в воздух рабочего помещения (работы с радиоактивными порошками, прием, сортировка и дезактивация спец-одежды, загрязненной радиоактивными веществами, выпаривание радиоактивных растворов и т.д.) вне зависимости от общей активности -	неокрашенные Тапочки кожаные или Ботинки кожаные Перчатки резиновые Шапочка хлопчатобумажная Респиратор ШБ-1 "Лепесток» Полотенце	2 пары 2 пары до износа 2 до износа 12
11	Водитель автомобиля, занятый на грузовой и специализированной машине	Комбинезон из ткани "плащ палатка" Сапоги кирзовые Рукавицы комбинированные с двумя пальцами Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года 1 пара на 2 года 2 пары 1 на 2 года
12	Научный сотрудник, педагогический работник, лаборант, руководители и специалисты, занятые на работе в рентгеновских кабинетах	Фартук из просвинцованной резины Юбка из просвинцованной резины Перчатки из просвинцованной резины Перчатки хлопчатобумажные Очки для адаптации При проявлении рентгеновских пленок дополнительно: Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	дежурный дежурная до износа дежурные до износа дежурный до износа
13	Научный сотрудник лаборант; руководители и специалисты лаборатории	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники непромокаемые Очки защитные	дежурный дежурный до износа дежурные до износа

		На мойке посуды дополнительно: Галоши резиновые	дежурные
14	Водитель автомобиля. При работе на санитарном автомобиле:	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные	1 2 пары
15	Электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского рентгеновского оборудования; электромеханик по ремонту и обслуживанию электронной медицинской аппаратуры, электромеханик по ремонту и обслуживанию электронных медицинских оптических приборов; электромеханик по ремонту и обслуживанию наркознодыхательной аппаратуры; руководители и специалисты, непосредственно занятые на монтаже, демонтаже и ремонте медицинского оборудования и аппаратуры	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары
	Лифтер	При выполнении работ в стационарах: Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный или Косынка хлопчатобумажная	2 на 2 года 2 на 2 года 2 на 2 года

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,

занятых на работах с вредными условиями труда, дающих право на получение молока или других равноценных пищевых продуктов в ДНЦ ФПД (по результатам специальной оценки условий труда 2015, 2017 и 2018 гг.)

Наименование структурных подразделений и должностей, должности	Основание (СОУТ, 2015 г.; СОУТ 2016 г.; СОУТ 2018 г.)
Лаборатория механизмов этиопатогенеза и восстановительных процессов дыхательной системы при неспецифических заболеваниях легких	
Заведующий лабораторией	СОУТ, 2018 г.
<i>Группа механизмов формирования фетоплацентарной недостаточности</i>	
Старший научный сотрудник	СОУТ, 2018 г.
<i>Группа молекулярно-клеточных процессов адаптации дыхательной системы и методов их коррекции</i>	
Главный научный сотрудник	СОУТ, 2018 г.
Ведущий научный сотрудник	СОУТ, 2018 г.
Лаборант-исследователь	СОУТ, 2018 г.
Лаборант-исследователь	СОУТ, 2018 г.
<i>Группа гистологических методов исследования</i>	
Ведущий научный сотрудник	СОУТ, 2018 г.
Старший научный сотрудник	СОУТ, 2018 г.
Отделение лучевой диагностики	
<i>Рентгеновский кабинет</i>	
Врач-рентгенолог	СОУТ, 2015 г.
Рентгенолаборант	СОУТ, 2015 г.
<i>Кабинет рентгеновской КТ</i>	
Врач-рентгенолог	СОУТ, 2015 г.
Рентгенолаборант	СОУТ, 2015 г.
<i>Кабинет МРТ</i>	
Рентгенолаборант	СОУТ, 2015 г.
Клинико-диагностическая лаборатория	
Врач-специалист (заведующий лабораторией-врач клинической лабораторной диагностики)	СОУТ, 2018 г.
Врач-специалист (врач-бактериолог)	СОУТ, 2018 г.
Врач-специалист (врач клинической лабораторной диагностики)	СОУТ, 2018 г.
Фельдшер-лаборант	СОУТ, 2018 г.
Общеклинический медицинский персонал	
Медицинский дезинфектор	СОУТ, 2015 г.

О коммерческой тайне

В соответствии с федеральным законом ФЗ-98 «О коммерческой тайне» от 29.06.2004 г. (с изменениями от 02.02.2006 г., 18.12.2006 г.) каждый работник ДНЦ ФПД, имеющий доступ к коммерческой тайне, должен охранять коммерческую тайну своего учреждения

Коммерческая тайна – это конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Информация, составляющая коммерческую тайну – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства – ноу-хау-, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.

Право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и на определение перечня и состава такой информации принадлежит обладателю такой информации, т.е. ДНЦ ФПД.

Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну – это действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

За разглашение информации, составляющей коммерческую тайну учреждения, работник несет административную ответственность, а если учреждению нанесен материальный ущерб, то работник обязан его возместить в полном объеме.

Антикоррупционная политика ДНЦ ФПД

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики, должностные лица организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом ДНЦ ФПД и разработана в целях профилактики коррупционных правонарушений в силу требований ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», устанавливающей обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции.

Реализуемая в ДНЦ ФПД антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

С целью регулирования вопросов предупреждения и противодействия коррупции в ФГБУ ДНЦ ФПД действуют локальные нормативные акты.

Должностные инструкции и трудовые договоры работников ДНЦ ФПД содержат положения, предполагающие ответственность за коррупционную деятельность, обязанность противодействию коррупции.

Меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов отражены в локальных нормативных документах ДНЦ ФПД: Положении о хранении и использовании печатей и бланков ДНЦ ФПД, Положении о распорядительных документах, Порядке подписания документов, Положении о порядке ведения договорной работы.

Директор ДНЦ ФПД является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в организации.

По разработке и внедрению антикоррупционных мероприятий является ответственным юрисконсульт ДНЦ ФПД.

Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики ДНЦ ФПД, являются работники ДНЦ ФПД.

2. Используемые в политике понятия и определения

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеперечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым ДНЦ ФПД вступает в договорные отношения, за исключением сотрудников ДНЦ ФПД.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом, либо должностным лицом публичной международной организации лич-

но или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо, если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя) ДНЦ ФПД влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя) ДНЦ ФПД и правами и законными интересами ДНЦ ФПД, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации (ДНЦ ФПД), работником (представителем) ДНЦ ФПД которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя) ДНЦ ФПД - заинтересованность работника (представителя) ДНЦ ФПД, связанная с возможностью получения работником (представителем) ДНЦ ФПД при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации

Система мер противодействия коррупции в ДНЦ ФПД основываются на следующих принципах:

- принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам;
- принцип личного примера руководства;
- принцип вовлеченности работников;
- принцип ответственности и неотвратимости наказания.

4. Обязанности работников, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- а) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ДНЦ ФПД;
- б) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ДНЦ ФПД;

в) незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

г) незамедлительно информировать непосредственного начальника (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами (название учреждения) или иными лицами;

д) сообщать непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5. Реализуемые организацией антикоррупционные мероприятия

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и включение в Коллективный договор раздела о Кодексе этики и служебного поведения работников ДНЦ ФПД
	Разработка и включение в Коллективный договор раздела о конфликте интересов.
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников, должностные инструкции
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами ДНЦ ФПД или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ДНЦ ФПД, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности

	ДНЦ ФПД, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДНЦ ФПД
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции

Для обеспечения соответствия системы внутреннего контроля и аудита ДНЦ ФПД требованиям антикоррупционной политики могут создаваться комиссии.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности ДНЦ ФПД и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

В антикоррупционной работе ДНЦ ФПД, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления. Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности ДНЦ ФПД декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

6. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

ДНЦ ФПД и все его сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Все работники ДНЦ ФПД вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

7. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации

ДНЦ ФПД осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют директору ДНЦ ФПД соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ДНЦ ФПД

I. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ДНЦ ФПД (далее - Кодекс) представляет собой систему моральных норм, обязательств и требований добросовестного служебного поведения работников учреждения.

1.2. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Сфера действия и цели настоящего Кодекса

2.1. Гражданину Российской Федерации, который принимается на работу ДНЦ ФПД, рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей служебной деятельности, а каждому работнику ДНЦ ФПД следует принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

2.2. Настоящий Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере медицинской науки и здравоохранения, уважительного отношения к работникам учреждений медицинской науки и здравоохранения в общественном сознании.

2.3. Целями Кодекса являются:

2.3.1. Установление единых этических норм и правил служебного поведения работников ДНЦ ФПД для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;

2.3.2. Содействие укреплению авторитета учреждения.

2.4. Кодекс определяет:

- основные морально-этические принципы поведения, которые должны соблюдать работники ДНЦ ФПД, независимо от занимаемой должности;
- этические ценности, которыми должны руководствоваться в своей деятельности работники ДНЦ ФПД;
- поведение работников ДНЦ ФПД
- при осуществлении профессиональной деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики врача и научного сотрудника при взаимоотношениях:

3.1. Врач и общество:

3.1.1. Миссия врача состоит в охране здоровья и глубоком уважении личности и достоинства человека. Врачебная деятельность основана на высоких этических, моральных и деонтологических принципах.

3.1.2. Врач обязан добросовестно выполнять весь комплекс лечебно-диагностических мероприятий независимо от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности пациента, его социального статуса и материального положения, вероисповедания, политических взглядов больных людей, имеющих разную репутацию в обществе.

3.1.3. Врач обязан оказать качественную, эффективную и безопасную медицинскую помощь. Он обязан учитывать преимущества, недостатки и последствия различных диагностических и лечебных методов. При отсутствии в лечебном учреждении необходимых условий и ресурсов врач обязан направить пациента в соответствующее медицинское учреждение.

3.1.4. В установленном законом порядке врач свободен в выборе диагностических и лечебных методов. Врач обязан, с учетом преимуществ, недостатков и последствий различных диагностических и лечебных методов, оказать качественную, эффективную и безопасную медицинскую помощь.

3.1.5. Врач любой специальности, оказавшийся рядом с больным вне лечебного учреждения или пострадавшим, находящимся в тяжелом состоянии, должен оказать ему помощь, или быть уверенным в том, что он ее получает.

3.1.6. Право врача, ни при каких обстоятельствах, не изменять принципам профессионального долга и отклонять любые попытки давления со стороны физических и юридических лиц, требующих от него действий, противоречащих этическим принципам, профессиональному долгу или закону.

3.1.7. Врачебная тайна относится ко всему, что стало известно врачу при выполнении им профессионального долга. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, без разрешения пациента или его законного представителя, в том числе после смерти человека, за исключением случаев, предусмотренных российским законодательством.

3.1.8. Каждый врач должен постоянно совершенствовать свои медицинские знания и навыки, регулярно принимать участие в образовательных мероприятиях, которые помогают поддерживать на должном уровне и совершенствовать уровень компетенции и профессионализма.

3.1.9. Врач обязан знать существующие стандарты, протоколы и клинические рекомендации и соблюдать их в зависимости от клинической ситуации и своего профессионального опыта.

3.1.10. Врач должен знать и соблюдать все действующие законы и кодексы, имеющие отношение к его профессиональной деятельности.

3.1.11. Врач должен следить за тем, как используется его имя, его служебный статус. Врач должен воздерживаться от какой-либо формы рекламы, относящейся к его личности.

3.1.12. Врач должен доступными ему средствами через СМИ (газеты, журналы, радио, телевидение, беседы и пр.), сеть «Интернет» (интернет-сайты, интернет-газеты и журналы, форумы и другие формы) пропагандировать здоровый образ жизни. Врач несет всю полноту ответственности за свои действия

и советы в указанных средствах информации перед гражданами и медицинским сообществом.

3.1.13. Запрещается всякий сговор, а также коррупционные отношения между врачами, а так же фармацевтами и медицинским персоналом или же другими лицами: физическими и юридическими.

3.1.14. Врачу запрещается выдача фиктивных и тенденциозных заключений и мошенничество в любой форме.

3.1.15. Врач не должен вмешиваться в семейную и личную жизнь больного человека, не имея на то профессиональных оснований.

3.1.16. Врачебная практика имеет личный и социальный характер. Каждый врач ответственен за свои решения и действия.

3.1.17. При всё возрастающем многообразии и активности современных методов диагностики и лечения, каждый врач обязан обеспечить максимальную безопасность оказания медицинской помощи, чтобы снизить риск возникновения ятрогенных заболеваний, действуя в пределах обоснованного риска.

3.1.18. Врач обязан сообщать в Комиссию по контролю за лекарственными средствами о выявленных нежелательных эффектах при применении лекарственных препаратов.

3.1.19. В интересах обеспечения жизни и здоровья граждан врач не должен пропагандировать и применять в целях профилактики и лечения методы и средства оккультного характера.

3.1.20. Каждый врач должен быть честен и откровенен при оформлении историй болезни, написании отчетов, заполнении и подписании форм и других документов.

3.1.21. Врач, на которого возложена функция контроля, не должен вмешиваться в лечебный процесс. В своем отчете врач-эксперт указывает только те данные, которые помогают ответить на поставленные перед ним вопросы.

3.1.22. Врач, на которого возложена функция контроля, должен сохранять конфиденциальность. Сведения, содержащиеся в медицинской документации, составленной врачом-экспертом, не могут быть переданы сторонним организациям.

3.1.23. Никто не имеет права быть одновременно врачом-экспертом и лечащим врачом в отношении одного и того же случая оказания медицинской помощи.

3.1.24. Врач имеет право на защиту своих прав и интересов. Защита прав врачей в сферах трудовых отношений, социального обеспечения, административно-уголовной ответственности осуществляется при содействии медицинских профессиональных некоммерческих организаций.

3.1.25. Врач Российской Федерации обязан воздерживаться от поступков, способных подорвать авторитет и уважение в обществе к профессии врача.

3.2. Врач и пациент:

3.2.1. При оказании медицинской помощи врач должен помнить, что его профессия - это не бизнес. При организации лечебно-диагностического процесса, включая лекарственное обеспечение, приоритет для врача - оказание необ-

ходимой и качественной медицинской помощи, а не извлечение коммерческой выгоды для себя лично и лечебного учреждения, в котором он работает.

3.2.2. Врач должен уважать честь и достоинство пациента и при лечении учитывать все особенности его личности; побуждать пациента заботиться о состоянии здоровья; относиться с уважением к его личной жизни и праву на конфиденциальность

3.2.3. Если интересы пациента, связанные с его здоровьем или с оказанием ему медицинской помощи, противоречат интересам других лиц, врач обязан отдать предпочтение интересам пациента, если это не причиняет прямого ущерба самому пациенту или окружающим.

3.2.4. Врач не вправе препятствовать пациенту, решившему доверить свое дальнейшее лечение другому врачу.

3.2.5. Врач должен строить отношения с пациентом на основе взаимного доверия и взаимной ответственности. Объективная информация о состоянии здоровья пациента дается доброжелательно; план медицинских действий разъясняется в доступной форме, включая преимущества и недостатки существующих методов обследования и лечения, не скрывая возможных осложнений и неблагоприятного исхода.

3.2.6. Врач не должен использовать отсутствие медицинских знаний, страх перед болезнями, доверчивость пациента и свое профессиональное превосходство в целях получения коммерческой выгоды.

3.2.7. Взаимоотношения врача и пациента должны строиться на партнёрской основе и принципах информационной открытости. Врач должен в доступной форме информировать пациента о состоянии его здоровья, возможных изменениях, методах лечения, включая те, с которыми связана определённая доля риска или неуверенность в результате. Врач должен убедиться в том, что пациент удовлетворен полученной информацией.

3.2.8. Если физическое или психическое состояние пациента не допускает возможность доверительных отношений, их следует установить с его законным представителем.

3.2.9. При оказании медицинской помощи врач должен руководствоваться исключительно интересами пациента, знаниями современных методов и технологий лечения с доказанной клинической эффективностью и личным опытом.

3.2.10. При возникновении профессиональных затруднений врач обязан обратиться за помощью к коллегам, а также оказать помощь коллегам, обратившимся к нему.

3.2.11. Информированное добровольное согласие или отказ пациента на медицинское вмешательство и любой конкретный его вид должны быть оформлены письменно в соответствии с законодательством и нормативными документами.

3.2.12. Медицинское вмешательство без согласия гражданина или его законного представителя допускается по экстренным показаниям, прежде всего, в случаях: угрозы жизни человека, опасности для окружающих, тяжелых психических расстройствах, общественно опасных деяниях (преступлениях) и других состояниях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.13. При любых обстоятельствах врач обязан стремиться к тому, чтобы облегчить страдание больного человека, поддержать его морально и избегать неразумной настойчивости в проведении диагностических и лечебных процедур.

3.2.14. При оказании медицинской помощи несовершеннолетнему или же находящему под опекой пациенту, врач должен получить согласие родителей ребенка или его законного представителя.

3.2.15. Если врач осознает, что человеку, к которому его вызвали, причинен вред в результате противоправных действий, он должен проинформировать органы внутренних дел о фактах вызовов к таким пациентам в порядке, установленном действующим законодательством, а также по возможности проинформировать иные органы, в компетенцию которых входит защита прав граждан.

3.2.16. Медицинским работникам запрещается осуществление эвтаназии, то есть ускорение по просьбе пациента его смерти какими либо действиями (бездействием) или средствами, в том числе прекращение искусственных мероприятий по поддержанию жизни пациента.

3.3. Врач и врачебный коллектив:

3.3.1. Врач обязан охранять честь и благородные традиции медицинского сообщества. Врачи должны относиться друг к другу с уважением и доброжелательно, быть готовыми бескорыстно передавать свой опыт и знания.

3.3.2. В течение всей жизни врач обязан сохранять уважение и благодарность к своим учителям.

3.3.3. Врач обязан делать все от него зависящее для консолидации врачебного сообщества, активно участвовать в работе профессиональных общественных организаций, защищать честь и достоинство своих коллег. Врачи должны помогать друг другу в беде.

3.3.4. Врач не имеет права допускать как публичных негативных высказываний о своих коллегах и их работе, так и в присутствии пациентов и их родственников. Профессиональные замечания в адрес коллеги должны быть аргументированными, доброжелательными и определяться защитой интересов больного.

3.3.5. При участии в диагностическом и лечебном процессе нескольких врачей они должны информировать друг друга о полученных результатах. Каждый врач несет личную ответственность за информированность пациента.

3.3.6. Врачи обязаны с уважением относиться к медицинскому персоналу и представителям иных профессий, принимающим участие в охране здоровья населения и оказании медицинской помощи.

3.4. Врач и научно-исследовательская деятельность, биоэтика:

3.4.1. Этический комитет решает профессионально-этические и профессионально-правовые вопросы, связанные с научно-исследовательской деятельностью при вмешательстве в психическую и физическую целостность человека, а также при использовании материалов или данных, принадлежащих определенному человеку.

3.4.2. Врач, занимающийся научно-исследовательской деятельностью, не должен использовать свои научные знания в ущерб здоровью и безопасности пациента или общества.

3.4.3. Интересы науки и общества не могут превалировать над интересами человека.

3.4.4. Планируя эксперимент с участием пациента, врач обязан быть честным и порядочным в своих действиях, сопоставить степень риска причинения ущерба пациенту и возможность достижения предполагаемого положительного результата.

3.4.5. Испытания и эксперименты могут проводиться лишь при условии получения добровольного согласия пациента после предоставления ему полной информации. Пациент имеет право отказаться от участия в исследовательской программе на любом ее этапе.

3.4.6. Новые медицинские технологии и методики, лекарственные и иммунобиологические препараты могут применяться в медицинской практике только после одобрения медицинским сообществом и разрешения, оформленного в установленном порядке в соответствии с российским законодательством.

4. Основные принципы и правила служебного поведения работников ДНЦ ФПД

4.1. Работники призваны: а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как учреждения, так и работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника или авторитету учреждения;

к) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

л) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, заместителей;

н) соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации.

4.2. Работникам учреждения, наделенным организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.3. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции.

4.4. Работнику учреждения, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Этические правила служебного поведения работников ДНЦ ФПД

5.1. В служебном поведении работникам ДНЦ ФПД 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.

5.2. В служебном поведении работникам следует воздерживаться 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.

5.3. Стиль поведения сотрудников учреждения предусматривает создание благоприятных условий для эффективного лечения, нравственного и психического покоя, уверенности больных в быстрейшем и полном выздоровлении.

В учреждении должна быть создана обстановка четкой организации работы всех служб и кабинетов, приветливости и доброжелательности сотрудников.

Должностной обязанностью всего медицинского персонала учреждения является правильная организация и неукоснительное соблюдение лечебно-охранительного режима, т.к. уровень и качество лечебного процесса в значительной мере определяется не только профессиональными знаниями и навыками медицинского персонала и степени технической оснащенности учреждения, но и культурой медицинского персонала, этическим воспитанием, доброжелательным его взаимоотношением с пациентами, а также с коллегами по работе.

Медицинский персонал обязан внимательно и чутко относиться к пациентам, не допускать неуместные разговоры в присутствии пациентов, шума в коридорах учреждения, четко соблюдать распорядок дня в отделениях учреждения.

Медицинский персонал обязан всегда находить пути к дружескому контакту с пациентами, не допускать небрежность и бестактность в обращении с ними.

Необходимо учитывать, что лечебный процесс в учреждении начинается уже в регистратуре и организация ее работы, определенным образом, сказывается на дальнейшем ходе лечения. Поэтому обстановка, с которой впервые сталкивается пациент: чистота и уют в помещении, отношение, поведение и внешний вид персонала должны поддерживать в нем уверенность в том, что именно в учреждении он быстро восстановит свое здоровье. Работники регистратуры должны быть предельно вежливы и внимательны к пациентам. Отвечать на вопросы необходимо четко, достаточно громко, никогда не высказывать своего раздражения. Необходимо быть всегда на рабочем месте, следить, чтобы у окна регистрации не скапливались пациенты в ожидании отсутствующего медрегистратора. Окна регистратуры должны быть свободны для просмотра. Запрещаются личные разговоры сотрудников по телефонам регистратуры.

Четкость работы - обязательное требование для медицинского персонала. Все должно делаться быстро, но в тоже время без лишней спешки и суеты, не в ущерб интересам пациента. Каждый пациент должен быть встречен внимательно и приветливо. Все недоразумения, связанные с нечеткой работой структурных подразделений учреждения, выясняются не в его присутствии. При приеме пациентов персонал не должен проявлять торопливость и резкость в обращении.

Сдержанность и внешнее спокойствие медицинского персонала оказывают положительное воздействие на чрезмерные эмоции пациентов. Неосторожно сказанная фраза может нанести пациенту непоправимый вред и

значительно снизить эффективность всех проводимых в дальнейшем лечебных мероприятий.

Врач на приеме должен выслушивать пациентов спокойно и терпеливо, при разговоре недопустимо не отрывать глаз от амбулаторной карты, углубившись в чтение записей. После осмотра пациента врач обязательно должен прокомментировать его, назвать предполагаемый диагноз и прогноз, перечислить варианты лечения, план обследования.

Разъяснять результаты анализов и обследований следует на доступном для пациентов языке, избегая ненужной специфической терминологии и всегда помнить о том, что пациенты имеют право знать все о состоянии своего здоровья. В поведении врача должна быть продумана каждая мелочь.

Выписывая рецепт, врач должен предварительно обдумать запись, учитывая, что всякие исправления и переписка рецептов в присутствии пациента может быть им истолкована как неуверенность врача и, следовательно, внушить сомнение в правильности диагностики и лечения.

Создание максимального комфорта для пациентов является одной из первоочередных задач сотрудников учреждения. Недопустимо обращаться к пациентам на «Ты». Обезличенное, невежливое обращение и, наоборот, излишняя фамильярность не могут способствовать установлению контакта между персоналом и пациентом, не создают обстановки взаимного доверия и уважения. В общении друг с другом персонал также должен быть взаимно вежлив и тактичен.

Весь медицинский и обслуживающий персонал в кабинетах и коридорах должен говорить тихо, вполголоса и только о том, что имеет непосредственное отношение к работе. Разбор и обмен мнениями производится не в присутствии пациентов.

Не следует забывать и о внешнем облике всех сотрудников учреждения: аккуратность, чистота, неприемлемость экстравагантных нарядов и причесок. Каждый сотрудник на рабочем месте является представителем учреждения и должен выглядеть достойно.

6. Соблюдение настоящего Кодекса

6.1. Необходимость соблюдения настоящего Кодекса является одним из условий трудового договора с работником. Работник обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями в нем и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

6.2. Знание и соблюдение работниками положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения и учитывается при:

- проведении аттестаций и квалификационных экзаменов;
- формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, назначении на иную должность;
- подготовке характеристики или рекомендации;
- наложении дисциплинарных взысканий.

7. Ответственность за нарушение положений Кодекса

7.1. Ответственность работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих правила служебного и этического поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

7.2. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения:

- привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;
- создавать условия их недопущения и преодоления;
- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- одобрять антикоррупционное поведение работников;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

7.3. Нарушение работниками положений Кодекса влечет применение к нему мер юридической ответственности.

Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов ДНЦ ФПД

1. Основные понятия

Конфликт интересов - ситуация, при которой у работников при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично, либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей.

Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в ДНЦ ФПД (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Положение определяет общие принципы и подходы, а также содержит перечни основных мер, которые используются в ДНЦ ФПД для предотвращения потенциального, выявления и урегулирования возникшего конфликта интересов.

2.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками ДНЦ ФПД.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники ДНЦ ФПД обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Предотвращение конфликта интересов

5.1. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов распределение должностных обязанностей между работниками учреждения осуществляется таким образом, чтобы исключить условия возникновения факторов, обуславливающих возникновение конфликта интересов.

5.2. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов работники ДНЦ ФПД обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ, нормативных правовых актов органов исполнительной власти РФ, учредительных и локальных актов учреждения;
- четко исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики;
- обеспечивать сохранность служебной тайны, а также сохранность персональных данных.

5.3. Указанный перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на предупреждение возникновения конфликта интересов.

6. Основные типы конфликта интересов

В деятельности учреждения потенциально возможно возникновение следующих основных типов конфликта интересов:

- конфликт интересов между работниками;
- конфликт интересов между руководством и работниками;
- конфликт интересов между работниками и пациентами и их законными представителями;
- конфликт интересов между работниками и сторонними организациями.

7. Выявление конфликта интересов

7.1. Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками учреждения в ходе своей текущей деятельности.

7.2. В целях выявления конфликта интересов учреждение обеспечивает учёт всей входящей корреспонденции. В случае если во входящей корреспонденции содержится информация о наличии конфликта интересов, то такая корреспонденция доводится до сведения:

- руководителя учреждения;
- заместителя руководителя учреждения по профилю деятельности;

- руководителя подразделения, в котором работает сотрудник, в отношении которого получена негативная информация.

7.3. В случае выявления конфликта интересов в ходе проверок такая информация доводится до сведения руководителя учреждения.

8. Урегулирование конфликта интересов

8.1. Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения и работники учреждения используют все доступные законные способы урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке с соблюдением законных интересов учреждения, работников учреждения, пациентов и их законных представителей.

8.2. Лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не могут участвовать в его урегулировании.

8.3. В случае получения информации о наличии конфликта интересов руководитель подразделения обязан удостовериться в наличии конфликта интересов, выяснить причины и урегулировать конфликт интересов.

8.4. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне подразделения, руководитель подразделения обязан информировать руководителя учреждения и его заместителей о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты.

8.5. В случае получения информации о наличии конфликта интересов руководитель учреждения обязан удостовериться в наличии конфликта интересов и назначить лицо (группу лиц), ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов.

8.6. Лицо (группа лиц), ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов, во взаимодействии с юрисконсультom подготавливает предложения по его урегулированию.

Возможные способы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.7. В случае невозможности урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке стороны конфликта обращаются в суд.

8.8. Указанный в настоящем разделе перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на урегулирование конфликта интересов.

9. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Лицами, ответственными за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрением этих сведений являются заместители руководителя учреждения по профилю своей деятельности.

10. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения

10.1. Руководитель ДНЦ ФПД и работники всех подразделений ДНЦ ФПД независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Положения.

10.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано и прошнуровано 70 листов

Директор ДНЦ ФПД,
академик РАН



В.П.Колосов

Председатель профкома
ДНЦ ФПД
14 марта 2019 г.

Л.Г.Нахамчен



Директор ДНЦ ФПД,
академик РАН

В.П.Колосов

Пронумеровано и прошнуровано 70 листов
14 марта 2019 г.

Председатель профкома
ДНЦ ФПД

Л.Г.Нахамчен



