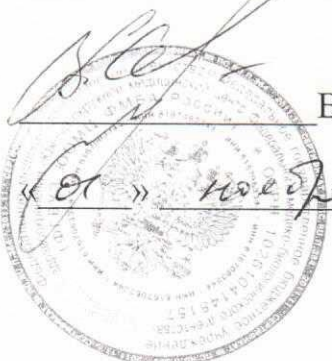


РАБОТОДАТЕЛЬ

Директор
ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России



В.С. Криштопин

2016

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
РАБОТНИКОВ**

Председатель профсоюзного
комитета



И.Н. Келина

2016

Дополнительное соглашение № 3

**К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЮЖНЫЙ ОКРУЖНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
НА 2015 – 2018 ГГ.**

Дополнительное соглашение к
Коллективному договору прошло
уведомительную регистрацию в
Управлении по труду Министерства
труда и социального развития
Ростовской области

Регистрационный
№ 5412/16-2712 от 05.12.2016

Заместитель министра – начальник
управления по труду

Г.В. Павлятенко
Заместитель министра по труду
Г.В. Павлятенко

г. Ростов-на-Дону, 2016 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3
к Коллективному договору

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" и Ростовская клиническая больница Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства», в лице директора Криштопина Виталия Степановича, с одной стороны и работники в лице первичной профсоюзной организации, именуемой в дальнейшем «профсоюзный комитет», в лице председателя профсоюзного комитета Келиной Инессы Николаевны, с другой стороны, на основании протокола заседания постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке, заключению, изменению, дополнению и контролю за ходом выполнения Коллективного договора (протокол № 3 от 01 ноября 2016 г.) в соответствии со статьей 44 Трудового Кодекса РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Внести в Коллективный договор Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" изменения, изложив раздел 1 Приложения № 2 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» в следующей редакции:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Трудовой распорядок в дирекции Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" и Ростовской клинической больницы Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства», устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1.2 Правила регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами, нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Центра, порядок приема на работу Работников и их увольнение, основные права и обязанности работников, основные права и обязанности Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.4 Данные Правила призваны повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей.

1.5 Знание и соблюдение положений настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является одним из критериев оценки служебного поведения работника Центра.

1.6 Работник Центра обязан ознакомиться с положениями настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.7 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Внести в Коллективный договор Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" изменения, изложив п. 3.2. Раздела 3 Приложения № 2 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» в следующей редакции:

3.2. Работники обязаны:

работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

строить взаимоотношения с коллегами по работе на основе взаимопонимания и сотрудничества, тактичности и корректности, вежливости и взаимопомощи. Работники должны уважать права и достоинство личности;

принимать участие в формировании позитивного имиджа Южного окружного медицинского центра ФМБА России и Ростовской клинической больницы;

повышать качество и культуру оказания медицинской помощи и услуг населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и техники, пропагандировать санитарно-гигиенические знания среди населения;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, принципы врачебной этики и медицинской деонтологии,

владеть основами работы на ПЭВМ, в случае занятия должности специалиста с высшим или средним профессиональным образованием;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные действующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде и спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты и контроля;

немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, либо препятствующей или затрудняющей нормальное производство работы (простой, авария);

соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, а именно:

а) вести себя в соответствии с правилами, уставленными кодексом профессиональной Этики (приложение № 9 к Коллективному договору);

б) поддерживать в трудовом коллективе благоприятный социально-психологический климат;

в) выполнять свои функциональные обязанности в независимости от половой, национальной и религиозной принадлежности, возраста и должности;

г) проявлять корректность и внимательность в обращении с посетителями, пациентами, должностными лицами, коллегами по работе;

д) проявлять терпимость и уважение к коллегам по работе;

е) быть вежливым и доброжелательным по отношению к коллегам по работе, посетителям, пациентам и иным лицам;

ж) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Южного окружного медицинского центра ФМБА России и Ростовской клинической больницы, которые бы могли нанести вред деловой репутации;

з) соблюдать установленные действующим законодательством и локальными нормативными актами требования о неразглашении служебной и коммерческой информации, а также врачебной тайны;

и) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; избегать конфликтных ситуаций и предотвращать их;

содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а оборудование и приспособления - в исправном и надлежащем санитарно-техническом состоянии;

беречь и сохранять имущество Работодателя, в том числе приборы, оборудование и инструментарий, эффективно и рационально использовать лекарственные средства для лечения и профилактики болезней;

в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников в сфере здравоохранения, проходить профессиональную подготовку и переподготовку, а далее один раз в пять лет, либо по мере необходимости, проходить курсы повышения квалификации, сдавать квалификационные экзамены и продлевать срок действия сертификата специалиста.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями работников, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, техническими правилами, документами системы менеджмента качества ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008), локальными нормативными актами, а также тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Работники должны поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, способствовать установлению в коллективе деловых, дружественных взаимоотношений, критично и справедливо оценивать проступки коллег по работе, соблюдать субординацию и быть исполнительными.

3. Внести в Коллективный договор Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" дополнения, добавив в начало раздела 6 Приложения № 2 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» следующие пункты:

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Работникам категорически запрещается:

- обсуждать при пациенте посторонние проблемы, личные дела, других сотрудников и больных;

- претендовать на ту степень компетентности, которой не обладает другой работник: «Вас не так лечат», «в другом месте лечат лучше», «Вас не так в другом отделении лечили» и т.д.;

- нетактичное, грубое, вульгарное, скандальное поведение;

- высокомерный тон, фамильярность, грубость, заносчивость, некорректность высказываний, разговор с пациентом, коллегой, посетителем, иным лицом с помощью крика;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, а также выражение негативных эмоций как в пределах своего рабочего места, так и вне его;
- выражаться с использованием ненормативной лексики;
- унижать достоинство и честь человека, его права и свободы;
- курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских услуг (федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 г. №15-ФЗ).

Работники не вправе получать, не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Обо всех случаях получения таких подарков работники обязаны в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами уведомлять директора Центра.

Работники в своей деятельности не должны допускать нарушений действующего законодательства и локальных нормативных актов, исходя из экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4. Внести в Коллективный договор Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" изменения в приложение № 3 «Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск»:

В разделе III заменить:

- "Заместитель начальника отдела - заместитель главного бухгалтера" на "Заместитель начальника отдела - заместитель главного бухгалтера (кроме заместителя начальника отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий)".

- "Руководитель группы (всех наименований)" на "Руководитель группы (всех наименований кроме руководителей: группы разработки, сопровождения и эксплуатации программного обеспечения и администрирования БД-заместителя начальника отдела, группы поддержки пользователей информационных систем, группы по технической эксплуатации и бесперебойной работе электронного оборудования отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий, группы поддержки амбулаторно-поликлинического сегмента медицинских информационных систем)".

Из раздела V исключить "Программист (всех наименований)", "Электроник (всех наименований)".

Включить раздел:

№ разде- ла	Наименование должностей	Количество календарных дней дополнительного отпуска
VIII	Заместитель начальника отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий. Руководитель группы разработки, сопровождения и эксплуатации программного обеспечения и администрирования БД - заместитель начальника отдела	12

№ разде- ла	Наименование должностей	Количество календарных дней дополнительного отпуска
	автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий. Руководитель группы поддержки пользователей информационных систем. Руководитель группы по технической эксплуатации и бесперебойной работе электронного оборудования отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий. Руководитель группы поддержки амбулаторно-поликлинического сегмента медицинских информационных систем Ростовской клинической больницы. Ведущий инженер отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий. Программист (всех наименований) Электроник (всех наименований)	

После внесенных изменений Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ разде- ла	Наименование должностей	Количество календарных дней дополнительного отпуска
I	Директор Центра	3
II	Заместитель директора (всех наименований) Главный врач, главная медицинская сестра Заместитель главного врача (всех наименований) Начальник отдела - главный бухгалтер	3
III	Начальник отдела (кроме: начальника контрольно-вахтового отдела, начальника отдела материально-технического снабжения, заместителя начальника отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий) Начальник службы Начальник спецчасти Заведующий кабинетом – врач-статистик Заведующий отделом - врач-методист Заведующий отделом – врач-статистик Заведующий канцелярией Заведующий отделом Заместитель начальника отдела - заместитель главного бухгалтера Руководитель группы (всех наименований кроме руководителя группы разработки, сопровождения и эксплуатации программного обеспечения и	3

№ разде- ла	Наименование должностей	Количество календарных дней дополнительного отпуска
	администрирования БД-заместителя начальника отдела, группы поддержки пользователей информационных систем, группы по технической эксплуатации и бесперебойной работе электронного оборудования отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий, группы поддержки амбулаторно-поликлинического сегмента медицинских информационных систем)	
IV	Заведующий бюро Заведующий хозяйством Заведующий складом Заведующий производством (шеф-повар) Начальник гаража	3
V	Экономист (всех наименований) Документовед (всех наименований) Бухгалтер (всех наименований) Инженер (всех наименований), кроме: инженер по охране труда, инженер по метрологии, инженер по пожарной безопасности и экологии Ростовской клинической больницы ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России Специалист (всех наименований) Юрисконсульт (в т.ч. ведущий) Провизор (отдел обеспечения лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения и медицинской техникой РКБ) Медицинские работники, непосредственно не оказывающие медицинской помощи пациентам: Врач (всех наименований дирекции Центра) Фельдшер (дирекции Центра) Медицинская сестра (дирекции Центра) Медицинский статистик	3
VI	Водитель автомобиля	3
VII	Техник Кассир (в т.ч. старший) Делопроизводитель Диспетчер (всех наименований)	3
VIII	Заместитель начальника отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий. Руководитель группы разработки, сопровождения и эксплуатации программного обеспечения и администрирования БД - заместитель начальника отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий. Руководитель группы поддержки пользователей информационных систем. Руководитель группы по технической эксплуатации и бесперебойной работе электронного оборудования отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий.	12

№ разде- ла	Наименование должностей	Количество календарных дней дополнительного отпуска
	Руководитель группы поддержки амбулаторно-поликлинического сегмента медицинских информационных систем Ростовской клинической больницы. Ведущий инженер отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий. Программист (всех наименований) Электроник (всех наименований)	

5. Внести в Коллективный договор Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" изменения, изложив приложение № 9 «Кодекс профессиональной этики» в следующей редакции:

КОДЕКС профессиональной этики работников

1. Общие положения

Настоящий Кодекс призван способствовать повышению качества работы, усилению эффективности, конкурентоспособности и развитию деятельности ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России.

Кодекс вводится с целью внедрения единых стандартов поведения работников ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России, общения с пациентами и коллегами, а также рационального использования рабочего времени и укрепления трудовой дисциплины.

Правила, представленные в настоящем Кодексе, обязательны для выполнения всеми работниками ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России.

Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение правил, установленных Кодексом.

Каждый руководитель структурного подразделения несет ответственность за строгое соблюдение правил подчиненными ему работниками.

Вопросы, связанные с применением Кодекса, решаются руководством ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России в пределах предоставленных ему прав.

Права и обязанности руководства и работников ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России регулируются законодательными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, Должностной инструкцией работника, Коллективным и трудовым договорами.

Каждый работник обязан принимать участие в формировании позитивного имиджа ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России. Успех в формировании имиджа в решающей степени зависит от высокого профессионального и культурного уровня работников, заинтересованности в повышении профессионализма, от гуманного и уважительного отношения к пациенту.

У каждого работника ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России основной формой мотивации профессионализма должно быть развитие высоких личных достижений в

своём труде.

Стратегическая цель при формировании имиджа ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России – создание узнаваемого образа Центра – закрепление в сознании широкого круга людей положительного образа нашей организации, как респектабельного медицинского учреждения, имеющего неоспоримые преимущества перед конкурентами.

Основа позитивного имиджа – высокое качество оказываемой медицинской помощи при наличии высококвалифицированных медицинских кадров и внедрении передовых медицинских и информационных технологий.

Цель кадровой политики – поддержание достаточного уровня конкурентоспособности Центра на рынке медицинских услуг, а один из важнейших материальных стимулов – обеспечение достойного и справедливого уровня заработной платы и социальных гарантий.

2. Правила взаимоотношений с коллегами и пациентами.

2.1 Общие положения

Взаимоотношения между коллегами должны основываться на взаимоуважении и сотрудничестве, тактичности и корректности, вежливости и взаимопомощи. Коллеги должны уважать права и достоинство личности.

Каждый работник Центра должен быть всегда готов к состраданию, великодушию, милосердию и обязан выполнять свои функциональные и поведенческие обязанности, вне зависимости от половой, национальной и религиозной принадлежности, возраста и должности.

Работник ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России в рабочее время внимателен, улыбчив, общителен и услужлив, выполняет правила строгого, корректного поведения. Всегда опрятен, аккуратен, спокоен, сдержан в манерах и мимике, честен и принципиален, добр и человечен, готов к самопожертвованию. Всегда благожелательно, сочувственно и сострадательно относится к пациенту.

В общении с пациентами работник должен проявлять вежливость и уважение, терпимость и предупредительность. Дружелюбие и любезность помогают составить благоприятное впечатление об организации. Важнейшим элементом общения является умение вести диалог. Необходимо всегда помнить простую истину, что слова «спасибо» и «пожалуйста» создают положительную эмоциональную атмосферу во взаимоотношениях. Не рекомендуется употребление таких выражений, как: «Я не знаю», «Я за это не отвечаю», «Мы не можем этого сделать», поскольку, указанные ответы неизбежно подрывают доверие к учреждению.

Медицинский работник не должен быть примером отрицательного отношения к здоровью, он обязан ответственно относиться к своему здоровью (как физическому, так и духовному), как к ресурсу, который надо разумно использовать на благо пациентов, профессионального сообщества, семьи, Отечества.

Медицинский работник обязан:

- соблюдать требования Федерального законодательства по защите врачебной тайны;
- предоставлять полную информацию о возможностях ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России в отношении обследования, лечения и профилактики не только основного, но и любых других заболеваний (информационная брошюра, беседа и т. д.);
- заботливо расспрашивать пациента и подробно комментировать план его лечения или обследования
- уметь слушать пациента, выбирать слова в разговоре с ним, уметь

успокаивать пациента, а при необходимости понять и пожалеть его;

- обращаться к пациенту по имени и отчеству, доброжелательно, спокойно (если медицинский работник не знает, как зовут пациента, он обязан использовать следующие выражения: «Будьте добры» или «Будьте любезны». Недопустимы обращения: «зайчик», «лапушка» и т.д., а также обезличенно - вульгарные «мужчина», «женщина», «больной»);

- не обсуждать при пациенте посторонние проблемы, личные дела, других работников, пациентов (если у медицинского работника важный деловой разговор, необходимо спросить у пациента его имя и отчество, извиниться и постараться завершить беседу максимально быстро, чтобы сосредоточиться на проблеме пациента), а также не обижать пациента игнорированием его присутствия);

- все разговоры вести негромко, спокойно, сдержанно и уверенно. Речь должна быть литературно правильной. В повседневной речи медперсонала должны стать естественными и привычными словосочетания: «будьте любезны...», «будьте добры...», «я понимаю...», «я знаю, что Вы чувствуете...», «спасибо...», «пожалуйста...», «мы поможем...», «у нас большой опыт в лечении таких болезней...», «всё будет максимально безболезненно...» и т.д. Фамильярность, неслужебный характер взаимоотношений работников при исполнении ими трудовых обязанностей не допустимы.

Все медицинские работники должны носить нагрудные знаки (бэйджи) с указанием их Ф.И.О., должности.

Каждый работник обязан поддерживать порядок, создавать уют на своем рабочем месте и в структурных подразделениях.

Медицинский работник должен отказываться от подарков и лестных предложений со стороны пациента.

Выражение негативных эмоций в пределах рабочего места запрещено и недопустимо, как и споры между медицинским персоналом в присутствии пациента или его родственников.

Недопустимо, чтобы больной или родственники выслушивали такие реплики медперсонала: Вас не так лечили; Ваша болезнь совсем другая, и т.д.

Медработник не должен претендовать на ту степень компетентности, которой не обладает. Проявления: высокомерия, пренебрежительного отношения или унижительного обращения с пациентом, - недопустимы.

Медицинский работник обязан в меру своих знаний и опыта помогать коллегам по профессии, вести себя по отношению к своим коллегам так, как хотел бы, чтобы они вели себя по отношению к нему. Нельзя переманивать пациентов у своих коллег. С нормами медицинской этики не совместима выплата врачом комиссионных за направление к нему пациента, либо получение платы или иного вознаграждения из любого источника за направление пациента в определённое лечебное учреждение, к определённому специалисту или назначение определённого вида лечения или обследования без достаточных на то медицинских оснований.

Медицинский работник обязан уважать давнюю традицию своей профессии – оказывать медицинскую помощь коллегам безвозмездно.

Между собой работники обязаны поддерживать вежливые, уважительные отношения. Отсутствие разумной терпимости к мнению другого человека, излишнее самомнение, повышенное самолюбие, нежелание прислушиваться к полезному совету - все это говорит о низкой культуре человека. Безапелляционно отменяя назначения своего коллеги при этом, комментируя в недозволенной форме его неправильные действия, а иногда и знания, врач подрывает веру не только в

прежнего врача, но и в себя самого, в медицину в целом. Попытки завоевать себе авторитет путём дискредитации коллег не этичны и не допустимы.

ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России приветствует здоровое соперничество между сотрудниками, высокий профессионализм и любые инициативы, приводящие к улучшению качества медицинского обслуживания пациентов.

2.2. При работе с пациентами работники, непосредственно занятые в обслуживании пациентов, должны придерживаться следующих правил:

приветствовать пациента перед началом обслуживания: «Добрый (день, утро, вечер)» и прощаться с ним после завершения обслуживания: «Всего доброго. Поправляйтесь»;

демонстрировать пациенту готовность оказать услугу: «Я к Вашим услугам». «Слушаю Вас»;

использовать вежливые просьбы и сообщения во время обслуживания пациентов: «Будьте любезны...», «если Вас не затруднит...», «Будьте добры»;

извиняться, если во время работы необходимо повернуться спиной к пациенту;

не держать руки в карманах, не облокачиваться на стойки и мебель (в момент оказания услуги);

извиняться перед пациентами, если необходимо отвлечь своих коллег от процесса обслуживания;

не допускать грубости при обслуживании пациентов (игнорирование вопросов пациента или односложные ответы на них, разговоры с пациентом на повышенных тонах);

- запрещается жевать и разговаривать на личные темы во время обслуживания пациента.

3. Нормы корпоративной культуры.

3.1. Правила поведения на рабочем месте

ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России обеспечивает каждого работника необходимыми условиями для выполнения его функциональных обязанностей, оплату труда в соответствии со специальностью и квалификацией, предоставляет социальные льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

В то же время ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России требует от работника производительного и качественного труда, бережного отношения к имуществу Центра, материальным и иным ценностям.

Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

Запрещается использовать городские телефоны Центра (в том числе корпоративных мобильных телефонов) для ведения личных разговоров и решения личных проблем (исключением могут быть чрезвычайные непредвиденные обстоятельства, несчастные случаи и т. п., требующие немедленного вмешательства непосредственно самого работника).

Использование личных мобильных телефонов на рабочем месте должно быть ограничено случаями чрезвычайной важности. Ведение личных разговоров по любым (в том числе и личным мобильным) телефонам по вопросам, не требующим безотлагательного решения, в рабочее время не допускается. Запрещается

использование телефонов ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России в личных интересах для ведения междугородных и международных разговоров.

Запрещается использование в личных целях:

компьютеров (в т.ч. Интернет, игры, общение по личным вопросам по каналам связи и т. д.);

принтеров, ксероксов, факсов.

Недопустимо размещение работником фотографий или видеозаписей пациентов (без их личного согласия) в глобальной информационной сети Интернет на открытых социальных страницах.

Недопустимо размещение работником в глобальной информационной сети Интернет на открытых социальных страницах фотографий или видеозаписей развлекательного времяпрепровождения на своем рабочем месте.

Недопустимо появление работника на работе и в присутственных местах в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Запрещается:

выносить с места работы имущество, предметы или материалы, документы и т.д. принадлежащие ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России, без получения на то соответствующего разрешения;

нахождение работников за пределами учреждения в специальной одежде;

приносить на работу посторонние предметы и товары;

приносить на работу и использовать личные компьютеры (ноутбуки и стационарные), какие-либо устройства хранения и записи информации (в том числе Flash карты);

вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

читать художественную и другую литературу, не относящуюся к трудовой деятельности работника в рабочее время;

курить на территории ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России.

Работники ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России обязаны:

- избегать конфликтных ситуаций и предотвращать их;

- соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания;

- использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков;

- содержать свое рабочее место в порядке, на рабочем месте не должно быть предметов, не связанных с производственной деятельностью (например, личных вещей), документы, канцелярские принадлежности и т.д. должны быть аккуратно сложены;

- по окончании рабочего дня наводить порядок на поверхности рабочего стола (не оставлять рабочие бумаги и документы);

- содержать в исправном состоянии выделенную ему для выполнения работы оргтехнику и др. оборудование, о любой неполадке немедленно сообщить непосредственному руководителю и в специализированную службу, запрещается производить ремонт оборудования собственными силами;

- сообщить своему руководителю о любой ситуации на рабочем месте, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Руководитель не может

требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом ущербе здоровью незамедлительно сообщается руководству Центра.

3.2. Разговор по телефону

Своим разговором по телефону, как одним из самых мощных средств влияния на человека на расстоянии, необходимо убедить позвонившего, что именно в ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России наилучшим образом можно решить любые проблемы со здоровьем.

Разговором по телефону можно привлечь, заинтересовать или наоборот, оттолкнуть потенциального пациента.

Необходимо при разговоре по телефону следить за тем, чтобы темп речи был медленный, а ритм размеренным.

При разговоре необходимо называть свою должность, чем сразу определяется круг возможностей говорящего, ему не будут задавать вопросы, касающиеся других должностей, и разговор будет более деловым.

Необходимо отчетливо произносить окончания слов, полные названия отделений, специальностей, обследований, процедур. Надо помнить, что аббревиатуры, сокращения и медицинский сленг понятны только специалистам. Чаще всего позвонивший в Центр человек не является медицинским работником.

Просят что-то повторить или уточнить - не повод для раздражения. Необходимо объяснить и повторить необходимое количество раз спокойно и медленно.

Часто информацию разговора записывают, поэтому цифры надо называть четко и последовательно: дата, время, номер кабинета, номер телефона и т. д.

Во время разговора по телефону при поиске нужной информации нельзя молчать, необходимо комментировать свои действия.

Если работник не может ответить на вопрос звонившего, надо дать номер телефона, по которому на этот вопрос ответят.

Заканчивать разговор нужно вежливо: «Спасибо за звонок», «Всего доброго», «Всегда рады Вам помочь» и т. д.

В ответе работника ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России должна чувствоваться доброжелательность и заинтересованность. Недопустимы пререкания, споры, дерзость и раздражение. Следует не забывать, что пациент является главным в нашей профессии, и мы работаем для него.

Разговор должен быть примерно таким:

- Здравствуйте, Ростовская клиническая больница (отделение и должность, например, «терапия, постовая медсестра»). Слушаю вас (когда вы называете свою должность, то определяете круг своих возможностей - вам не будут задавать вопросы, касающиеся деятельности других должностей, и разговор будет более деловым). Чем могу помочь? (Чем могу быть полезен?)

Закончить разговор нужно вежливо:

- Спасибо за звонок. Всего доброго! (Всего хорошего!) Всегда рады помочь! (Всегда к вашим услугам!)

Если работник звонит куда-то, по служебной необходимости, надо представиться:

- Здравствуйте, Ростовская клиническая больница, говорит такой-то и т.д.

- Спасибо. Всего доброго.

Если в процессе разговора вы что-либо пропустили или не поняли,

обязательно уточните после речи собеседника:

- Извините, я хотела бы уточнить.... (Правильно ли я вас поняла? Верно, ли я записала?)

Ни в коем случае не обвиняйте собеседника:

Вы говорите слишком тихо

Вы забыли

Вы не знаете, а говорите и т.д.

3.3. Корреспонденция

Вся корреспонденция (факсы, письма и т.д.) демонстрируют уровень деловитости и ответственности работника.

Необходимо выполнять определенные правила:

- соблюдать субординацию: к руководителю другого учреждения или вышестоящему руководству может обращаться только директор (главный врач) или заместители директора (заместители главного врача по его поручению);

- корреспонденция должна быть адресована конкретному человеку с указанием его полного имени;

- корреспонденция должна быть отпечатана на соответствующем фирменном бланке;

- в тексте не должно быть орфографических ошибок;

- запрещается отправлять за пределы ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России корреспонденцию, написанную от руки!

Работники не должны обсуждать за пределами Центра данные о пациентах, их заболевания и личную жизнь. Это диктуется этическими соображениями и законом.

3.4 Культура внешнего вида.

Форма одежды в отделениях может отличаться деталями и цветом, но должна соответствовать стандартам отделения, подходить по размеру. Длина юбки или халата должна быть разумной, чтобы было удобно приседать и нагибаться, т. к. в любой момент работы может возникнуть экстремальная ситуация, которая требует мобильных действий или резких движений, и длина одежды персонала не должна мешать выполнению работы или смущать окружающих, поэтому рекомендуется носить брюки.

Форма должна быть опрятной, в меру нарядной. Допускаются украшения - неброские, некрупные. Любая экстравагантность исключена.

Обувь желательна без каблука или на среднем каблуке, удобная и бесшумная.

Руки медперсонала должны быть чистыми, ногти ухоженными, не более средней длины, так же недопустимы накладные ногти и ресницы, которые могут спровоцировать неприятные и даже опасные ситуации. В целях обеспечения безопасности пациентов, в некоторых отделениях запрещается применение лака на ногтях или каких-либо украшений на руках: кольца, браслеты и т.д.

Большая осторожность требуется при подборе парфюмерии: исключаются дезодоранты и духи с резким запахом, т. к. могут вызвать не только протест со стороны пациентов с чувствительным обонянием или просто другим вкусом, но и аллергическую реакцию.

Макияж должен быть умеренным, не слишком ярким, максимально приближенным к натуральному.

Требования к мужчинам медикам: медицинская форма, умеренно пахнущая парфюмерия, аккуратная прическа, коротко подстриженные ногти и чистые руки, отсутствие каких-либо неприятных запахов.

Если курите, то должны позаботиться о том, чтобы это было незаметным для пациентов, и запах изо рта, от рук, одежды и волос должен быть устранён.

Курение и употребление алкоголя в наших стенах запрещено.

Мы должны исходить из интересов пациентов, избегать конфликтных ситуаций и предотвращать их. На рабочем месте мы являемся **представителями ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России** и должны выглядеть достойно, соответствовать занимаемой должности, быть примером для подражания.

4. Ответственность

Кодекс профессиональной этики работников ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России отмечает, что впечатление от посещения Центра во многом зависит от каждого работника! Безразличие, фамильярность или даже грубость со стороны медицинского работника по отношению к пациенту, врачу или другому работнику, может в корне изменить настроение обратившегося за помощью. В связи с этим, вся полнота ответственности за соблюдение настоящих правил, определенных Кодексом, а также субординации, этика и деонтология, возлагается на каждого работника любого структурного подразделений ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России, особенно на руководителей этих подразделений, как на лиц ответственных за качество оказываемых медицинских услуг и состояние психологического климата в подчинённых подразделениях.

Выполнение вышеизложенных правил соблюдается во всех передовых клиниках и не составит большого труда для работников ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России, т.к. мы обязана обладать коммуникативностью, психологической выносливостью, не агрессивностью, развитым чувством сопереживания, высокими моральными и деонтологическими принципами.

Мы профессионалы и проповедуем в работе принципы доказательной медицины!

Мы всегда помним: врачевание - это искусство, наша профессия и наша жизнь! Непрофессионалам - нет места в нашем коллективе!

6. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 01 ноября 2016 года и является неотъемлемой частью Коллективного договора Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" на весь период его действия (2015 – 2018 гг.).

Работодатель,
Директор



В.С. Криштопин

Представитель Работников,
председатель профсоюзного
комитета



И.Н. Келина

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 14

к Коллективному договору

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" и Ростовская клиническая больница Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства», в лице исполняющего обязанности директора Ивашовой Ирины Станиславовны, с одной стороны и работники в лице первичной профсоюзной организации, именуемой в дальнейшем «профсоюзный комитет», в лице председателя профсоюзного комитета Осетровой Ирины Ивановны, с другой стороны, на основании протокола заседания постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке, заключению, изменению, дополнению и контролю за ходом выполнения Коллективного договора (протокол № 14 от «10» апреля 2025 г.) в соответствии со статьей 44 Трудового Кодекса РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Внести в Приложение № 2 к Коллективному договору Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" «Правила внутреннего трудового распорядка» изменения, изложив таблицу и нумерацию строк раздела 5. «Режим работы и время отдыха» в следующей редакции:

№ пп	Наименование отделов	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1	Административно-управленческий персонал Центра	понедельник - четверг		
		8.45	13.00 - 13.30	17.30
		пятница		
		8.45	13.00 - 13.30	16.15
2	Канцелярия Ростовской клинической больницы, отдел делопроизводства Центра	по графику в две смены:		
		8.30	13.00 - 13.30	17.00
		10.30	14.30 – 15.00	19.00
3	Административно-управленческий персонал Ростовской клинической больницы	8.30	13.00 – 13.30	17.00
4	Больничная аптека готовых лекарственных форм (в том числе заведующий аптекой)	понедельник - четверг		
		8.00	13.00 - 13.30	16.45
		пятница		
		8.00	13.00 - 13.30	15.30
5	Отдел кадров, отдел по работе с персоналом и кадровой политике, отдел маркетинга и предпринимательской деятельности, отдел учета и медицинской статистики (кроме информационного отдела) группа экономики, планирования и	понедельник - четверг		
		8.45	13.00 - 13.30	17.30
		пятница		
		8.45	13.00 - 13.30	16.15

№ пп	Наименование отделов	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
	финансирования, отдел экономики, планирования и финансирования, группа бухгалтерского учета и отчетности, отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерия), отдел автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий, отдел лекарственного и материально-технического снабжения			
6	Эндоскопическое отделение	8.00 - 15.48		
7	Патологоанатомическое отделение	8.30 - 14.30 – заведующий ПАО 8.30 - 17.30 – по графику сменности		
8	СИТХО Ростовской клинической больницы	8.00	12.00-13.00	17.00
9	СИТХО Ростовской клинической больницы (уборщики территории)	7.00	12.00-13.00	16.00
10	СИТХО Ростовской клинической больницы (подсобные рабочие)	7.00 – 8.00	12.00-13.00	16.00 – 17.00
11	СИТХО Ростовской клинической больницы (машинисты по стирке белья прачечной)	6.30	12.00-13.00	15.30
12	СИТХО Ростовской клинической больницы (электромонтер, лифтер, слесарь-сантехник, сторож (вахтер)	По графику сменности - круглосуточно		
13	Стационар Ростовской клинической больницы	По графику сменности - круглосуточно		
14	Клинические отделения стационара Ростовской клинической больницы (в том числе АРО, кроме врачей-анестезиологов-реаниматологов, работающих в палатах интенсивной терапии)	Заведующие отделениями, врачи, старшие медицинские сестры, медицинская сестра процедурной (медицинский брат процедурной), медицинская сестра (медицинский брат) перевязочной, медицинский психолог 8.00 - 15.48		
		Врач приемного отделения – врач-терапевт с 8.00 - 8.00 – круглосуточно по графику сменности		
		Средний медицинский персонал медицинская сестра палатная (постовая), медицинский брат палатный (постовой), медицинская сестра приемного отделения (медицинский брат приемного отделения) с 8.00 - 15.48		
		с 8.00 - 8.00 – круглосуточно по графику сменности Младший медицинский персонал		

№ пп	Наименование отделов	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
		по графику сменности – круглосуточно		
		Медицинская сестра (медицинский брат) по массажу, медицинская сестра (медицинский брат) по медицинской реабилитации и инструктор –методист по лечебной физкультуре с 8.00 - 15.48 – при 5-ти дневной рабочей неделе; при работе в субботние дни - в соответствии с графиком, окончание рабочей смены определяется в пределах отработки месячной нормы рабочего времени		
		Кастелянша 8.00 – 16-00		
		Санитарка (для работы в буфете) по графику сменности – 7.30 - 19.30		
		Логопед 8.00 – 15.12		
15	Отделение диализа	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной 8.00 – 15.48, средний и младший медицинский персонал по графику сменности, Врачи с 7.00 – 24.00 по графику сменности, Техник с 8.00 - 16.00 – при 5-ти дневной рабочей неделе; при работе в субботние дни - в соответствии с графиком, в пределах месячной нормы рабочего времени		
16	Операционный блок	Заведующий операционным блоком, старшая медицинская сестра 8.00 – 15.48 Операционная медицинская сестра, санитарка по графику сменности - круглосуточно		
17	Кабинет диетологии	7.30 – 15.18		
18	Отделение функциональной диагностики (в стационаре)	8.00 – 15.48		
19	Кабинет эпидемиологии (в стационаре)	8.30 – 16.18		
20	Клинико-диагностическая лаборатория	Заведующий КДЛ, заведующие отделениями, старший медицинский лабораторный техник (старший фельдшер-лаборант), 8.30 – 15.42		
		Врачи, биологи 1 смена: 8.30 – 15.42 2 смена: 10.00 – 17.12 3 смена: 13.00 – 20.12		
		Средний медицинский персонал по графику сменности – круглосуточно 8.00 – 15.12 – дневная смена		
		Младший медицинский персонал 8.00 – 15.12		
		Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 8.00 – 16.00		

№ пп	Наименование отделов	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
21	Централизованное стерилизационное отделение	Медицинская сестра стерилизационной 8.00 – 15.48		
		Медицинский дезинфектор 1 смена: 6.30 - 13.42 2 смена: 13.00 - 20.12 3 смена: 17.00 - 7.00 (по графику сменности)		
		Санитарка 1 смена 6.00 - 13.48. 2 смена 12.00 - 19.48		
22	Рентгеновское отделение (стационар)	по графику сменности, круглосуточно		
23	Отделение ультразвуковой диагностики (стационар)	Врачи, средний медицинский персонал 8.00 – 15.48		
	Отделение ультразвуковой диагностики (поликлиника)	Врачи, средний медицинский персонал по графику сменности суббота 9.00 – 15-00		
24	Нейрохирургическое отделение за исключением неврологического отделения, старшей медицинской сестры и кастелянши	Заведующий нейрохирургическим отделение – врач-нейрохирург, врач-нейрохирург, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра перевязочной 8.30 – 15.42		
		Средний медицинский персонал медицинская сестра палатная (постовая), медицинский брат палатный (постовой) по графику сменности – круглосуточно		
		Санитарка (для работы в буфете) по графику сменности – 7.30 - 19.30		
25	Отделение рентгенохирургических методов диагностики и лечения	9.00 – 15.00		
26	Пищеблок Ростовской клинической больницы (заведующий производством (шеф-повар)	7.00 – 16.00 перерыв 12.00 – 13.00		
	Пищеблок Ростовской клинической больницы (подсобный рабочий)	8.00-17.00 перерыв 13.00-14.00		
	Пищеблок Ростовской клинической больницы (повар, подсобный рабочий)	6.00 -18.00 по графику сменности		
27	Оперативный отдел	Старший администратор, курьер 8.00 – 16.00 Администратор 8.00 – 16.00 7.00 – 15.00 7.00 – 19.00 – по графику сменности Кассир 7.00 – 15.00		

№ пп	Наименование отделов	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
28	Отделение № 2 Ростовского медицинского Центра РКБ ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России	Заведующий отделением, врачи, старшая медицинская сестра, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по функциональной диагностике 8.00 – 15.48 Медицинская сестра 1 смена: 7.30 – 15.18 2 смена: 15.18 – 23.00 Уборщик служебных помещений 8.00 – 16.00		
29	Отдел профилактической дезинфекции и уборки	Уборщик служебных помещений, дезинфектор 8.00 – 20.00 по графику сменности		
30	Информационный отдел	Ведущий специалист, специалист 8.00 – 16.00 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 8.00 – 20.00 по графику сменности Суббота: 9.00 – 15.00 по графику сменности		
31	Центр бариатрической медицины, Центр психиатрической и наркологической помощи, кабинет врача-психиатра, терапевтический кабинет РМЦ	Врач-психиатр 8.00 – 15.12		
32	Режим работы консультативно-диагностической поликлиники Ростовской клинической больницы			
	В рабочие дни	С 8.00 до 20.00		
	В субботние дни	С 9.00 до 15.00		
	В выходные и праздничные дни	С 9.00 до 15.00		
33	Работники всех отделений поликлиники Ростовской клинической больницы (в том числе ФТО, ОФД)	по графику сменности в период работы поликлиники 8.00 до 20.00		
34	Рентгеновское отделение (в поликлинике)	по графику сменности 8.00 - 18.00		
35	Стоматологический кабинет	Зубной врач, медицинская сестра (медицинский брат) 11.00 - 20.00 по графику сменности		
36	Режим работы Ростовского медицинского центра			
	В рабочие дни	С 8.00 до 19.00		
	Каждая третья суббота месяца	С 10.00 до 13.30		

Внести изменения в раздел 5 «Режим работы и время отдыха» приложения № 2 к Коллективному договору ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России, дополнив абзацами в следующей редакции:

«При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, утверждается в «Положении о суммированном учете рабочего времени».

«Доплату за работу в ночное время производить работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового Кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» в размере 20 процентов часовой тарифной ставки (оклад (должностного оклада))».

2. Внести изменения в Приложение № 3 к Коллективному договору Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" «Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск», изложив его в следующей редакции:

№ раздела	Наименование должностей	Количество календарных дней дополнительного отпуска
I	Директор Центра	3
II	Заместитель директора (всех наименований) Главный врач, главная медицинская сестра Заместитель главного врача (всех наименований) Начальник отдела - главный бухгалтер	3
III	Начальник отдела (кроме: начальника контрольно-вахтового отдела, начальника отдела материально-технического снабжения, заместителя начальника отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий) Начальник службы Начальник спецчасти Заведующий кабинетом – врач-статистик Заведующий отделом - врач-методист Заведующий отделом – врач-статистик Заведующий отделом – врач-профпатолог Заведующий канцелярией Заведующий отделом Заместитель начальника отдела - заместитель главного бухгалтера Руководитель группы (всех наименований кроме руководителя группы разработки, сопровождения и эксплуатации программного обеспечения и администрирования БД-заместителя начальника отдела, группы поддержки пользователей информационных систем, группы по технической эксплуатации и бесперебойной работе электронного оборудования отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий, группы поддержки амбулаторно-поликлинического сегмента медицинских информационных систем) Руководитель контрактной службы Руководитель службы по связям со СМИ	3
IV	Заведующий бюро	3

№ раздела	Наименование должностей	Количество календарных дней дополнительного отпуска
	Заведующий хозяйством Заведующий складом Заведующий производством (шеф-повар) Начальник гаража	
V	Экономист (всех наименований) Документовед (всех наименований) Бухгалтер (всех наименований) Инженер (всех наименований), кроме: инженер по охране труда, инженер по метрологии, инженер по пожарной безопасности и экологии Ростовской клинической больницы ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России Специалист (всех наименований) Юрисконсульт (в т.ч. ведущий) Провизор (отдел обеспечения лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения и медицинской техникой РКБ) Медицинские работники, непосредственно не оказывающие медицинской помощи пациентам: Врач (всех наименований дирекции Центра) Фельдшер (дирекции Центра) Медицинская сестра (дирекции Центра) Медицинский статистик	3
VI	Водитель автомобиля	3
VII	Техник Кассир (в т.ч. старший) Делопроизводитель Диспетчер (всех наименований)	3
VIII	Заместитель начальника отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий. Руководитель группы разработки, сопровождения и эксплуатации программного обеспечения и администрирования БД - заместитель начальника отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий. Руководитель группы поддержки пользователей информационных систем. Руководитель группы по технической эксплуатации и бесперебойной работе электронного оборудования отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий. Руководитель группы поддержки амбулаторно-поликлинического сегмента медицинских информационных систем Ростовской клинической больницы. Ведущий инженер отдела автоматизированных систем управления, информационных и компьютерных технологий. Программист (всех наименований) Электроник (всех наименований)	3

3. Исключить из Коллективного договора ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России Приложение № 6 к Коллективному договору Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" «Перечень структурных подразделений, профессий (должностей) медицинского персонала стационара «Ростовской клинической больницы» ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России, которым за работу в ночное время производится доплата в размере 50 или 100 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада)».

4. Внести в Приложение № 8 к Коллективному договору Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства" «Перечень видов материальной помощи и поощрений, оказываемой членам профсоюза из профсоюзных средств» изменения, изложив его в следующей редакции:

«При наличии финансовой возможности профсоюзный комитет имеет право оказывать членам профсоюза следующие виды поощрения из профсоюзных средств:

1. Единовременную материальную помощь **на рождение детей:**

1.1. **первого** ребенка - 5000 рублей;

1.2. **второго** ребенка - 7000 рублей;

1.3. **третьего** ребенка и более – 10 000 рублей.

2. На поощрение детей Работников, которые успешно закончили учебный год:

2.1. на «хорошо» и «отлично» - 1500 рублей,

2.2. на «отлично» - 2000 рублей.

3. На поощрение детей, которые идут в первый класс - 3000 рублей.

4. Работникам со стажем работы в организации 3 года и более по представлению профгруппы (за месяц до нижеуказанных дат):

4.1. к 25-летию со дня рождения 1000 рублей,

4.2. к 30-летию со дня рождения 1000 рублей,

4.3. к 35-летию со дня рождения 1500 рублей,

4.4. к 40-летию со дня рождения 1500 рублей,

4.5. к 45-летию со дня рождения 2000 рублей,

4.6. к 55-летию со дня рождения 3000 рублей,

4.7. к 65-летию со дня рождения 3000 рублей.

К юбилейным датам (50, 60, 70, 75, и далее каждые пять лет) Работодатель может премировать Работников в соответствии с п.п. 5.2.6. Коллективного договора).

5. Работникам со стажем работы в организации 5 лет и более - 35% стоимости путевки, (но не более 25000 рублей) на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных учреждениях Российской Федерации, имеющих действующую лицензию на медицинскую деятельность (при предоставлении финансовых документов, подтверждающих оплату: договор, счет, кассовый чек, корешок путевки).

6. Работникам, защитившим кандидатскую диссертацию - 5000 рублей; докторскую – 10000 рублей, после предоставления копии диплома в профсоюзный комитет.

7. Работникам организации – членам профсоюза – до 1000 рублей стоимости билетов на культурно-массовые мероприятия на театральных и концертных площадках г. Ростова-на-Дону не более 2 раз в год (при предоставлении финансовых документов, подтверждающих оплату).

8. Работникам организации – членам профсоюза, имеющим детей: от рождения и до 1 года – денежный эквивалент стоимости новогоднего подарка; в возрасте от 1 года до 14 лет - новогодних подарков.

9. Работникам организации – членам профсоюза, со стажем работы 5 лет и более, имеющим внуков: от рождения и до 1 года – денежный эквивалент стоимости новогоднего подарка; в возрасте от 1 года до 14 лет - новогодних подарков».

5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с «11» апреля 2025 года и является неотъемлемой частью Коллективного договора Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Южный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства» на весь период его действия.

Работодатель,
И.о. директора


И.С. Ивашова

Представитель Работников,
председатель профсоюзного
комитета


И.И. Осетрова