Председатель ППО
государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
Республики Крым «Ялтинской
городской больницы №2»

_____И.Н. Кириенко

«20» 07 2018 год

М.П.

Главный врач
государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
Республики Крым "Ялтинской
городской больницы№2"

_____Ю.В. Иваников

«20» 07 2018 год

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Ялтинской городской больницы №2" на 2018-2021 годы

Вступает в силу «20» июля 2018 г.
Срок действия с «20» июля 2018 г.
по «19» июля 2021 г.

г. Ялта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации на основе взаимных интересов Сторон (ст.40 ТК РФ).

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Ялтинская городская больница № 2" в лице главного врача учреждения здравоохранения Иваникова Юрия Викторовича, именуемый далее **«Работодатель»** и работники организации, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация работников здравоохранения Российской Федерации Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Ялтинская городская больница № 2» в лице ее Председателя Кириенко Инны Николаевны, именуемой далее **«Профсоюзный комитет»**.

В структуру учреждения входят: психоневрологическое отделение, противотуберкулезное отделением и кожно-венерологическое отделение.

1.3. Коллективный договор разработан на основе принципов социального партнерства и заключен в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральных законов «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и распространяется на всех работников организации, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда и его оплаты; занятости и профессиональной подготовки кадров; закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативными правовыми актами, региональным соглашением, другими соглашениями, трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе организации здравоохранения.

1.5. Нормы регионального соглашения, предусматривающие более высокий уровень социальной защищенности работников по сравнению с

установленными законами РФ и нормативными правовыми актами, обязательны к применению при заключении коллективного договора.

1.6. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий коллективного договора.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. **Профсоюзный комитет**, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников ГБУЗ РК "ЯГБ № 2", защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.10. **Работодатель** признает **Профсоюзный комитет** единственным представителем работников организации, уполномочивших его общим собранием (конференцией) представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.11. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с **Работодателем**. С учетом финансово-экономического положения **Работодателя** устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.12. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной Стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным

договором, региональным соглашением и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Принятые Сторонами изменения или дополнения к Соглашению оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью Соглашения и доводится до сведения работодателей (руководителей учреждений здравоохранения), организаций Профсоюза и работников учреждений здравоохранения.

1.13. Условия коллективного договора, трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ч.4 ст.57 ТК РФ).

1.14. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

1.15. Для подведения итогов выполнения коллективного договора Стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) трудового коллектива не реже двух раз в год.

1.16. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работникам Работодатель обязуется:

1.16.1. добиваться стабильного финансового положения организации;

1.16.2. обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

1.16.3. выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

1.16.4. предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

1.16.5. создавать безопасные условия труда;

1.16.6. обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

1.16.7. повышать профессиональный уровень работников;

1.16.8. реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;

1.16.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников.

1.16.10. Принимать решения при обязательном участии Профсоюзного комитета в следующих случаях:

- при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя, в случаях предусмотренных действующим трудовым законодательством (ст. 82 ТК РФ);

- при принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81.

- при рассмотрении результатов расследования несчастных случаев на производстве и профзаболеваний для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (ст. 229, 229.1., ст. 229.2., ст. 229.3., 230 ТК РФ).

- ввод режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников (ч. 5 ст. 74 ТК РФ);

- отмена режима неполного рабочего времени (ч. 7 ст. 74 ТК РФ);

- увольнение работников, являющихся членами профсоюза по пунктам 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ);

- сокращение численности или штата работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- расторжение трудового договора вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам в случаях, указанных в ст. 99 ТК РФ);

- составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ);

- разделение рабочего дня на части на основании локального нормативного акта (ст. 105 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);

- утверждение графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135, 144 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);

- конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- определение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);

- принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ст. 196 ТК РФ);

- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ).

1.17. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации в рамках настоящего коллективного договора Профсоюзный комитет обязуется:

1.17.1. содействовать в организации укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;

1.17.2. обеспечивать контроль за соблюдением **Работодателем** законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;

1.17.3. обеспечивать контроль за созданием **Работодателем** безопасных условий труда.

1.18. **Работодатель** обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а **Профсоюзный комитет** обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения **Работодателем** (администрацией) принятых обязательств.

1.19. **Работодатель** обязуется в течение семи дней со дня подписания направить коллективный договор на уведомительную регистрацию в территориальный орган по труду.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и **Работодателем** о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы в соответствии со штатным расписанием профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работы) подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении **Работодателем** условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, региональными и другими соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ.

2.3. Трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилась за счет средств Работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

2.5. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для :

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, испытательный срок не устанавливается.

При неудовлетворительном результате испытания **Работодатель** имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение **Работодателя** работник имеет право обжаловать в суде.

2.6 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже 1 раз в 5 лет.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе **Работодателя** регулируется ст.81 ТК РФ.

2.8. Изменения условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между работником и **Работодателем**, являющегося неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

2.9. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» и статьями 178-181 ТК РФ.

2.10. Стороны обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.11. **Работодатель** не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязуется:

2.12.1. В 3-хдневный срок со дня фактического начала работником работы издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда, а также ознакомить работника с действующим Уставом организации (учреждения), коллективным договором организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, данным приказом (распоряжением) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника под расписку (ст.68 ТК РФ).

2.12.2. Осуществлять перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, перевод в соответствии с медицинским заключением, в порядке, установленном законодательством (ст.ст. 72-74 ТК РФ).

2.12.3. Сохранять за работником, отстраненным от работы вследствие отсутствия у **Работодателя** работы, которую может осуществлять работник в соответствии с медицинским заключением, среднюю заработную плату на период до 4-х месяцев.

2.12.4. В случае изменения организационных или технологических условий труда в организации предложить работнику все имеющиеся у него вакансии, в том числе и в других местностях (филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях).

2.13. Профсоюзный комитет обязуется:

2.13.1 Осуществлять контроль за соблюдением **Работодателем** законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.13.2. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении **Работодателем** трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза (ст. 372 ТК РФ).

2.13.3. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, пенсионным вопросам.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Стороны при регулировании вопросов в области рабочего времени договорились о том, что:

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, утвержденными **Работодателями** по согласованию с **Профсоюзным комитетом** (Приложение № 1).

3.2. Продолжительность рабочего времени работников:

Психоневрологическое отделение:

- поликлиника: врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал – 36-ти часовая пятидневная рабочая неделя;
- стационар: врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал – 36-ти часовая пятидневная рабочая неделя по скользящему графику сменности;
- прочий персонал: 36-ти часовая и/или 40-ка часовая рабочая неделя в зависимости от занимаемой должности.

Противотуберкулезное отделение:

- поликлиника: врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал – 30-ти часовая пятидневная рабочая неделя;
- стационар: врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал – 30-ти часовая пятидневная рабочая неделя по скользящему графику сменности;
- прочий персонал: 36-ти часовая и/или 40-ка часовая рабочая неделя в зависимости от занимаемой должности.

Кожно-венерологическое отделение:

- поликлиника: врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал – 36-ти часовая пятидневная рабочая неделя;

- стационар: врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал – 36-ти часовая пятидневная рабочая неделя по скользящему графику сменности;
- прочий персонал: 36-ти часовая и/или 40-ка часовая рабочая неделя в зависимости от занимаемой должности.

3.3. Рабочее время водителей организации регламентируется приказом Минтранса РФ от 20.08.2004г. № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей». (Приложение №2).

3.4. Водителям организации устанавливается ненормированный рабочий день, при обязательном учете мнения **Профсоюзного комитета**.

3.5. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет и работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

3.6. Организация работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными.

3.7. С 01.04.2016 года в учреждении действует суммированный учет рабочего времени. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы и в выходные и нерабочие праздничные дни и время отдыха (Приложение № 3)

3.8. При работе по скользящему графику (по сменно), работа в нерабочие и праздничные дни включается в норму рабочего времени учетного периода.

3.9. Работодатель обязуется:

3.9.1. По соглашению с работником устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю для работников:

а) беременных женщин;

б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

в) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.9.2. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца, и не менее чем за 3 месяца предоставлять **Профсоюзному комитету** полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (п.2 ст.25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст.74 ТК РФ).

Режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 месяцев вводить в случае, когда изменения

организационных или технологических условий труда в организации может повлечь массовое сокращение рабочих мест и увольнение работников.

Отмена данного режима работы также производится с учетом мнения **Профсоюзного комитета**.

3.9.3. Доводить графики сменности до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.9.4. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени (в организации в целом или при выполнении отдельных работ) применять суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного.

3.9.5. Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании приказа (распоряжения) по согласованию с **Профсоюзным комитетом**.

3.9.6 Порядок работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

Ночной признаётся работа с 22 до 6 часов. Привлекать к работе в ночное время женщин, имеющих детей до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекунов детей указанного возраста только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Не допускать к работе в ночное время беременных женщин, инвалидов, работников, не достигших 18 лет.

По согласованию с профкомом разрешается устанавливать продолжительность рабочей смены до 24 часов (кроме водителей автотранспорта).В каждом конкретном случае вопрос об установлении тому или иному работнику продолжительности рабочей смены до 24 часов должен решаться только с согласия работника и профкома учреждения здравоохранения (приказ Минздрава СССР от 15.05.1987г. № 685). Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности, согласованном в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.9.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработку компенсировать предоставлением

работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.9.8. Привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника только в двух случаях:

- выполнения сверхурочной работы
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.97 ТК РФ).

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны при регулировании вопроса в области времени отдыха договорились о том, что:

4.1. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114, 115 ТК РФ).

4.2. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников при производственной возможности отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения **Профсоюзного комитета** не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

4.4. В соответствии с законодательством работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (продолжительностью, установленной Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с изменениями на 29.05.1991 г); Постановление Правительства РФ от 06.06.2013 № 482 (ред. от 23.06.2014) "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников". Работа с радиоактивными веществами и

источниками ионизирующих излучений: Работники, непосредственно занятые на рентгенодиагностике, флюорографии (врачи рентгенологи и рентген лаборанты) – 21 календарных дня.

Учреждения здравоохранения с учетом своих финансовых возможностей могут по согласованию с выборным органом Профсоюза самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые (неоплачиваемые) отпуска для работников. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами.

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

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются (ст.120 ТК РФ).

Перечни должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагаются к коллективному договору (Приложение № 4).

4.6. Перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

4.7. Работодатель обязуется:

4.7.1. В соответствии со ст.128 ТК РФ работнику организации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению предоставлять отпуск без сохранения заработной платы.

4.7.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ: работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, ежегодных дополнительных отпусков, без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней, другим работникам, указанным в действующем законодательстве РФ.

4.7.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам организации в следующих случаях:

а) женщинам (в отдельных случаях мужчинам), воспитывающим школьников младших классов (1-4 классы) в День знаний 1 сентября 1дней;

б) в связи с рождением или усыновлением ребенка 3 дней;

в) в связи с бракосочетанием детей работника 1 дней;

г) в связи с переездом на новое место жительства 3 дней;

д) для участия в похоронах родных и близких 3 дней

4.7.4. Предоставлять отпуска по уходу за ребенком, а также отпуска работникам, усыновившим ребенка в соответствии со ст.255-256, 257 ТК РФ.

4.7.5. В соответствии со ст.262 ТК РФ предоставлять дополнительные выходные дни:

а) одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению;

б) работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году без сохранения заработной платы;

в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году без сохранения заработной платы ;

г) работающим инвалидам – до 14 календарных дней в году без сохранения заработной платы;

4.7.6. По соглашению с работником делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзывать работника из отпуска только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

4.8. Профсоюзный комитет обязуется:

4.8.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением **Работодателем** обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий коллективных договоров, соглашений (ст.370 ТК РФ).

4.8.2. Предоставлять свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации.

4.8.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в выходные и праздничные дни.

4.8.4. Уделять особое внимание соблюдению **Работодателем** режима времени отдыха в отношении женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями.

4.8.5. Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1 Работодатель обязуется:

5.1.1 При разработке локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников, учитывать мнение первичной организации отраслевого Профсоюза.

5.1.2 Включить председателя первичной профсоюзной организации в состав тарификационной комиссии.

5.1.3 При разработке и реализации локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы оплаты труда работников:

5.1.4 Обеспечивать **гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и органов местного самоуправления.**

5.1.5 Должностные оклады формируются на основании действующих нормативных актов Российской Федерации и Республики Крым. Формирование структуры заработной платы работников осуществляется, исходя из норм Трудового кодекса РФ. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат не может быть ниже установленного Федеральным законом.

5.1.6 .Заработная плата выплачивается не реже чем каждые 15 суток: 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем и 25 числа расчетного месяца, согласно ч.6 ст. 136 ТК РФ в редакции от 03.10.2016г.

5.1.7.Заработная плата работникам выплачивается согласно зарплатному проекту с РНКБ банком (ПАО)

5.1.8.Считать выплату заработной платы приоритетной по отношению к другим выплатам, производимым Учреждением.

5.1.9.Оплату труда работников производить из фонда оплаты труда, формируемого за счет поступлений бюджетных средств, средств обязательного медицинского страхования, от приносящей доход деятельности, в том числе из доходов от оказания платных услуг и ДМС, и т.д.

Введение, замена и пересмотр норм, оплаты труда производится Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. О введении новых норм труда работники должны быть предупреждены не позднее, чем за 2 месяца, (ст. 162 ТК РФ).

Компенсационные и стимулирующие выплаты начисляются на фактический заработок работника без ограничения его предельного размера и учитываются во всех случаях при исчислении среднего заработка.

5.2 **Формы и системы оплаты труда.**

Под формой заработной платы подразумевается соотношение между затратами рабочего времени, производительностью труда работников и величиной их заработка.

Стороны договорились:

5.2.1 Оплату труда работников структурных подразделений производить за фактически отработанное время в соответствии с окладами (должностными окладами) с учетом степени сложности и интенсивности выполненной работы, уровня квалификации работника.

5.2.2 Стороны пришли к соглашению, что работникам структурных подразделений, перешедшим на финансирование за объемы выполненных ими работ и не заработавших необходимых сумм для формирования гарантированного фонда оплаты труда, при соблюдении определенной законодательством продолжительности рабочего времени и выполнении объема работ, обусловленных договором, гарантируется фонд оплаты труда, включающий оклад, компенсационные выплаты за вредные условия труда, районный коэффициент и обязательные стимулирующие выплаты за стаж работы по тарификационному списку.

5.2.3 Работодатель имеет право производить оплату за труд работникам по дополнительному соглашению к трудовому договору, предусматривающему стимулирующую выплату сверх гарантированного размера оплаты труда.

5.2.4 Система оплаты и стимулирования труда, размеры компенсационных выплат и иных выплат стимулирующего характера применительно к конкретным формам организации и оплаты труда, устанавливаются главным врачом с учетом мнения профсоюзного органа и определяются «Положением об оплате труда» и «Положением о стимулировании труда» (ст.135 ТК РФ).

5.2.5 Распределение денежных средств, заработанных при осуществлении приносящей доход деятельности, осуществляется руководителем структурного подразделения по согласованию с профсоюзным органом на основании «Положения по оплате труда из средств от приносящей доход деятельности, полученных за оказание услуг (медицинских) в структурном подразделении».

5.3. Гарантии и компенсационные выплаты.

Гарантии – средств, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работником затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

Компенсационные выплаты призваны обеспечить повышенную оплату труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за дополнительные виды работ, не входящие и должностные обязанности работника, но непосредственно связанные с их выполнением и др.

5.3.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в связи с вредными и (или) опасными для здоровья условиями труда, занятым на тяжелых работах, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (в соответствии с результатами СОУТ).

5.3.2 Работникам Учреждения устанавливаются компенсационные выплаты за работу в ночное время в размере 35% должностного оклада за каждый час работы.

5.3.3 Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

5.3.4.Оплата работы персонала в выходные (суббота и воскресенье) и нерабочие праздничные дни в рамках нормы рабочего времени (ст. 153 Трудового кодекса РФ):

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в

одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, исчисляется от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.4 Стороны пришли к соглашению:

5.4.1.К работе на условиях совместительства (дежурствам) медицинский персонал может привлекаться только с их согласия, что оформляется трудовым договором.

5.4.2.Конкретное количество дежурств на одного врача в вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, исходя из нагрузки врача по основной и совмещаемой должностям.

5.4.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа), (ст. 152 ТК РФ).

5.4.4.Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени,
ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Не считается сверхурочной работой:

- «ненормированный рабочий день»;
- работа при неполном рабочем дне в пределах полного рабочего времени;
- работа сверх установленной продолжительности рабочего времени, выполненная в порядке внешнего и внутреннего совместительства.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ)

5.4.5. Работа по совместительству оплачивается в пределах нормы времени, определенной в трудовом договоре, в соответствии с условиями оплаты по совместительству (ТК РФ ст.282 – 287).

5.4.6. Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли работника к исполнению государственных или общественных обязанностей, выплачивают работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определенном нормативном правовым актом либо решением соответствующего общественного объединения.

5.4.7. При направлении Работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы и средняя заработная плата. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для направляемых в служебные командировки, (ст. 187 ТК РФ).

При направлении работника на повышение квалификации с частичным отрывом от производства, при привлечении работника к оказанию медицинской помощи за ним сохраняется средний заработок и заключается трудовой договор на работу по совместительству.

5.4.8.За время прохождения обязательных и периодических медицинских обследований за Работниками, обязанными проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы.

5.4.9. Повышение квалификации 1 раз в 5 лет проводится за счет работодателя.

5.4.10 Оплата времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения

работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

5.4.11. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей по вине Работодателя (ст. 155 ТК РФ).

При невыполнении норм труда, неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически отработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника. При невыполнении по причинам, независящим от Работодателя и работника, за работником сохраняется две трети тарифной ставки (оклада). При невыполнении по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

Время вынужденного простоя работника из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда оплачивается из расчета среднего заработка.

Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников с целью сохранения занятости, сохраняется их прежний средний заработок в течение двух месяцев со дня перевода.

5.4.12 Компенсации беременным женщинам:

- беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения обязательных медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;
- беременной женщине сохраняется средний заработок за время освобождения ее по медицинскому заключению от тяжелой работы на время перевода на более легкую;
- перерывы для кормления ребенка (детей) в возрасте до 1,5 лет включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка;

5.5.Стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты призваны усилить трудовую мотивацию работников, способствовать закреплению в организации опытных и квалифицированных кадров. Условием выплат стимулирующего характера является достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы в соответствии с «Положение о стимулировании труда» (Приложение №7)

К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ (в том числе за классность);
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные поощрительные выплаты:
- выполнение сложность и напряженность, выполнение внеплановых и особо важных заданий.

5.5.1.Выплаты при выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника - не медицинского персонала (отпуск, командировка, больничный лист и т.д.) производить в процентах к окладу (должностному окладу).

5.5.2.Стимулирующая выплата за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения выплачивается независимо от занимаемой должности в процентах к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда.

5.5.3.Надбавка за продолжительность непрерывной работы выплачивается по основной должности, а также медицинским работникам, занимающим штатные должности по совместительству.

5.5.4 Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам, которым присвоена учетная степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за звание и использование в работе одного и более иностранных языков, в следующих размерах:

- 10% от оклада -за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный».
- 15% от оклада- за ученую степень доктора наук или за почетное звание «Народный».

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливаются по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

5.5.5. Стимулирующая выплата за качество выполнения должностных и функциональных обязанностей, достижение высоких результатов выплачивается работникам из средств бюджета Республики Крым (государственного задания) или из собственных средств предприятия, которые награждены грамотами, почетными грамотами:

- Почетная грамота Министерства здравоохранения Республики Крым – 10 000 тысяч рублей;
- Почетная грамота Ялтинского городского Совета- 10 000 тысяч рублей;

- Почетная грамота главы администрации г. Ялты РК-10 000 тысяч рублей;
- Грамота главы администрации г. Ялты РК- 10 000 тысяч рублей;
- Почетная грамота Совета министров Республики Крым- 15 000 тысяч рублей
- Грамота Президиума Государственного Совета Республики Крым – 20 000 тысяч рублей;
- Городская доска почета- 20 000 тысяч рублей.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников основными направлениями политики в области охраны труда.

Работодатель:

6.1. Создает на паритетной основе из представителей **Работодателя** и **Профсоюзного комитета** комиссии по охране труда. Работодатель финансирует работу комиссий по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссий по охране труда за счет средств организации или за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

6.2. Создает и организует работу кабинетов охраны труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001г. № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

6.3. Оказывает помощь в работе уполномоченных по охране труда профсоюза, организует их обучение по охране труда за счет средств организации (или за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации), представляет им время для осуществления функций контроля и надзора. Обеспечивает гарантии их деятельности в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996г. № 10-ФЗ.

6.4. В целях активизации общественного контроля за состоянием охраны труда совместно с **Профсоюзным комитетом** проводит смотры-конкурсы на звание «Лучшая организация по охране труда».

Ведет учет и анализ производственного травматизма, аварий на производственных объектах и профзаболеваний в организации, совместно с **Профсоюзным комитетом** разрабатывает и контролирует выполнение мероприятий по их предупреждению.

6.5. Совместно с **Профсоюзным комитетом** разрабатывает соглашение по охране труда, обеспечивает финансирование и выполнение включенных в них мероприятий.

6.6. Обеспечивает обучение по аттестации рабочих мест по условиям труда.

Организует проведение поэтапной аттестации рабочих мест по условиям труда с участием представителей **Профсоюзного комитета** с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

По результатам аттестации рабочих мест разрабатывает с **Профсоюзным комитетом** План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте.

С учетом требований ст. 41 Трудового кодекса РФ совместно с **Профсоюзным комитетом** разрабатывает и устанавливает дополнительные льготы и компенсации за работу в особых или вредных условиях труда, сверх предусмотренных законодательством.

6.7. Обеспечивает за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования работников, обязательные психиатрические освидетельствования работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка за время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с действующим положением, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.8. Обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

6.8.1. Обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной организации Профсоюза.

6.9. Обеспечивает за счет средств организации, в соответствии с установленными нормами сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, контролирует правильное их использование, обеспечивает их ремонт, стирку (чистку) (Приложение №8).

Обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты сверх установленных норм согласно списку, прилагаемому к коллективному договору. Бесплатно обеспечивает работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами(Приложение №6).

6.10. Обеспечивает бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов работниками, занятыми на работах с вредными условиями труда(Приложение № 5).

6.11. Обеспечивает участие **Профсоюзного комитета** в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и несчастных случаях со смертельным исходом в течение суток информируют территориальное объединение профсоюзов (территориальную, межрегиональную организации Профсоюза), обеспечивает участие их представителей в составе комиссий по расследованию аварий и несчастных случаев. Представляет информацию в соответствующие профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин аварий, несчастных случаев в установленные сроки.

6.12. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.13. Несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.14. Принимает меры по медико-санитарному обслуживанию работающих, по оздоровлению членов их семей за счет собственных средств, а также за счет средств обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.15. На паритетных началах совместно с **Профсоюзным комитетом** участвует в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства о труде и охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.

6.16. Информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.17. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Стороны при регулировании вопросов гарантий в области занятости договорились о том, что:

7.1. Работодатель и Профсоюзный комитет совместно разрабатывают планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения штатов или численности работников.

7.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием Профсоюзного комитета.

7.3. Критерии массового высвобождения работников разрабатываются Работодателем совместно с Профсоюзным комитетом.

7.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставлении на работе имеют работники:

- семейные при наличии двух и более иждивенцев;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- работники, получившие профзаболевание или производственную травму на предприятии;
- руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов первичных организаций Профсоюза и их структурных подразделений, не освобожденные от основной работы.

7.5. Оказывать содействие в трудоустройстве, профессиональной подготовке и предоставлении сверх установленных законодательством дополнительных социально-бытовых льгот преимущественно следующим категориям высвобождаемых работников:

- семейным при наличии двух иждивенцев и более;

- лицам, в семьях которых нет других работников с самостоятельным заработком.

7.6. Создавать условия для реализации в организации принципа непрерывного повышения квалификации кадров.

7.7. Работодатель обязуется:

7.7.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;

- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под роспись (ст.180 ТК РФ);

7.7.2. Освобождающиеся рабочие места в организации в первую очередь предоставлять работникам своей организации, в том числе и работающим на условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции.

7.7.3. Не менее чем за три месяца письменно сообщать Профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, в том числе и категориях трудящихся, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

В течение срока массового увольнения осуществлять за счет средств организации меры, обеспечивающие переквалификацию и трудоустройство намеченных к увольнению работников.

7.7.4. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.7.5. Принимать следующие меры по содействию занятости:

а) предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ст.180 ТК РФ), в том числе и в других местностях.

б) предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

в) с учетом мнения Профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест (ст.74 ТК РФ);

г) при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (п.3 ч.1 ст.81

ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя выборного органа соответствующей первичной организации Профсоюза (ч.3 ст.82 ТК РФ).

д) при наличие производственной возможности, обеспечить предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений – молодым специалистам, прибывшим для работы в организации по их предварительным договорам или заявкам.

7.7.6. В случае несоответствия образования работника занимаемой должности, если работник был принят на эту работу и фактически работает на данной должности, с согласия работника переводить его на должность, соответствующую его образованию или переобучать за счет собственных средств Работодателя.

7.8. Профсоюзный комитет обязуется:

7.8.1.Обеспечить защиту социальных гарантий трудящимся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

7.8.2. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

7.8.3. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст.2ТК РФ).

8.3.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве.

8.3.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социального страхования, пенсионный) в размерах, определенных законодательством РФ.

8.3.4. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

8.3.5. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.3.6. Информировать работающих о степени риска повреждения здоровья на рабочем месте.

8.3.7. Максимально обеспечивать работающих и членов их семей всеми видами оздоровления, используя для этого санатории-профилактории, базы отдыха, туристические лагеря, стадионы, спортплощадки, укреплять их материальную базу.

8.3.8. Производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профзаболевании.

8.3.9. Оказывать материальную поддержку и предоставлять дополнительные льготы для многодетных семей, одиноким матерям при наличии экономии фонда собственных средств.

8.3.10. Внедрять в повседневную жизнь работающих производственную и оздоровительную гимнастику, создавать комнаты психологической разгрузки.

8.3.11. Возмещать расходы по найму жилого помещения иногородним медицинским работникам редких специальностей, в размере согласованным с руководителем, не превышающим 20 (двадцати) тысяч рублей в месяц, при наличии экономии фонда заработной платы.

8.3.12. Оказывать материальную помощь работникам:

а) в связи с рождением ребенка в размере должностного оклада;

б) в связи со смертью близких родственников в размере должностного оклада;

в) на оздоровление к отпуску в размере должностного оклада при наличии экономии фонда заработной платы в конце календарного года:

8.4. **Профсоюзный комитет обязуется:**

8.4.1. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.4.2. Активно работать в комиссиях по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

8.4.3. Осуществлять контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии организации, обеспечения их занятости, вовлечения

молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в организации Стороны коллективного договора договорились:

9.1. Обеспечить молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы

9.2. Разработать комплексную программу с молодежью и мероприятия по ее реализации.

9.3. Создать Совет молодых специалистов.

9.4. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.

9.5. Создать общественные Советы (комиссии) по работе с молодежью в организации.

9.6. Организовать и проводить массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия и спартакиады.

9.7. Работодатель обязуется:

9.7.1. Обеспечивать молодежи доступность, бесплатность занятий спортом.

9.7.2. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

9.8. Профсоюзный комитет обязуется:

9.8.1. Создавать при **Профсоюзном комитете** комиссии по работе среди молодежи;

9.8.2. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целю совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

9.8.3. Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий;

9.8.4. Не допускать со стороны **Работодателя** установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения поступающих на работу по специальности.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Работодатель обязуется:

10.1. Включать представителей **Профсоюзного комитета** в коллегиальные органы управления организацией в соответствии с п.3 статьи

16 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст. 52 ТК РФ).

10.2. Предоставлять **Профсоюзному комитету** информацию по следующим вопросам (ст.53 ТК РФ, ст.17 Закона о профсоюзах);

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации организации;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией организации;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- намечаемых мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий работников.

10.3. Не препятствовать осуществлению **Профсоюзным комитетом** контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранение выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.19 Закона о профсоюзах).

10.4. Обеспечивать участие представителей **Профсоюзного комитета** в рассмотрении жалоб и заявлений работников у администрации организации, в комиссии по трудовым спорам.

10.5. Принимать локальные нормативные акты организации по согласованию с **Профсоюзным комитетом**.

10.6. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения различными категориями профактива своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников

- председателю профкома 2 часа в неделю;
- его заместителю 2 часа в неделю;
- уполномоченным профсоюза по охране труда 2 часа в неделю.

10.7. Освобождать от работы членов **Профсоюзного комитета**, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднемесячной заработной платы при условии длительности профсоюзной учебы не более 5-ти дней(ст 374 ТК РФ, ст25 п.5 Закона о профсоюзах).

10.8. Не подвергает дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу председателя **Профсоюзного комитета** или его заместителя без учета мотивированного мнения региональной организации Профсоюза в период действия их полномочий, а также в течение двух лет после прекращения полномочий.

10.9. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1 % на основании ст.28 ФЗ от 12 января 1996 г №10 ФЗ" О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", статей 8, 21 и 32ФЗ от 19 мая 1995г №82- ФЗ"Об общественных объединениях" и Устава Профсоюза.

10.10. В целях **создания условий деятельности Профсоюзного комитета Работодатель**:

10.10.1.Предоставляет Профсоюзному комитету в бесплатное пользование оборудованные помещения, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и т.д.), средства связи (телефон, Интернет), транспорт (по согласованному графику), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст.377 ТК РФ, ст.28 п.1. Закона о профсоюзах).

10.10.2. Осуществляет подписку за счет организации необходимых периодических изданий по списку, предоставляемому **Профсоюзным комитетом**.

10.10.3. При наличии в собственности или на правах аренды **Работодатель** предоставляет в бесплатное пользование **Профсоюзному комитету** здания, сооружения, помещения или другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей (ст.377 ТК РФ, ст. 28 Закона о профсоюзах).

10.11. Обеспечивает гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для работников, входящих в состав **Профсоюзного комитета** и не освобожденных от основной работы, освобожденным профсоюзным работникам, избранным в **Профсоюзный комитет** (ст.ст. 374, 375, 376 ТКРФ).

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.

11.1 Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производится в порядке, установленным трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

11.2 Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производится только по взаимному согласию сторон в порядке установленном для заключения коллективного договора.

11.3 В случае внесения в положения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников организации. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях:

12.1. Должностные лица, виновные в нарушении прав Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.2. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и правил охраны труда, в невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором или в препятствовании деятельности представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований трудового законодательства, охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. При невыполнении обязательств настоящего коллективного договора по причинам, признанным сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

12.4. Настоящий коллективный договор подписан в 3 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Коллективный договор с Приложениями принят на конференции (собрании) работников.

Представитель Работодателя:

Главный врач

_____ Ю.В. Иваников

«10» 07 2018 год

м.п.

Представитель работников

Председатель Профкома

_____ И.Н. Кириенко

«10» 07 2018 год

м.п.

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГБУЗ РК “ЯГБ №2”

_____ Кириенко И.Н.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ РК “ЯГБ №2”

_____ Иваников Ю.В.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка.

I. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГБУЗ РК”Ялтинская городская больница № 2” (в дальнейшем – Работодатель), утверждаемый с учетом мнения представительного органа работников.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

Официальным представителем Работодателя является Главный врач

II. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.

Прием на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику. Трудовой договор , не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Трудовой договор заключается не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

Для оформления кадровых документов и предоставление налоговых льгот Работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;

➔ сведения о детях.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях – 6-ти месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания, освобождение работника от работы производится Генеральным директором без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического преступления к работе.

В день приема на работу работник знакомится по роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по охране труда для работников, работающих с ПЭВМ, Положением по защите персональных данных, Инструкцией о мерах пожарной безопасности, а также с другими документами, регламентирующими работу в ГБУЗ РК”Ялтинская городская больница №2” психоневрологическое отделение. На каждого работника,

проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если эта работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 года №225 и Постановлением Министерства Труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении инструкции по заполнения трудовых книжек» от 10 октября 2003 года № 69.

Увольнение работника.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору; нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи..

Перемещение работника.

Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением Работодателя), на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Сокращение работников.

При сокращении численности или штата работников учреждения выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка работника, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения, в соответствии с ст. 178 Трудового кодекса РФ. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течении 3-го месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

III. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и

требованиях охраны труда на рабочем месте;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов
- и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать в кадровую службу Общества об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.).

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

IV. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым

договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым Кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и его использование.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Для медицинских работников продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю:

Психоневрологическое отделение:

- поликлиника работает: с 08.00 – 18.00 ч., с 12.00 – 12.30 ч. – перерыв для приема пищи и отдыха, уборка и кварцевание помещений. Режим работы участковых врачей психиатров в 2 смены из расчета 5-ти дневная 36-ти часовая рабочая неделя: 1 смена - с 08.00 – 15.42, 2 смена с 10.18-18.00 с двумя выходными (суббота, воскресенье).

- врачи психиатры-наркологи кабинета медицинского освидетельствования по скользящему графику сменности из расчета 5-ти дневная 36-ти часовая рабочая неделя круглосуточно;

- стационар работает круглосуточно из расчета 5-ти дневная 36-ти часовая рабочая неделя по скользящему графику сменности с 08.00 – 08.00 ч.; и 5-ти дневная 36-ти часовая рабочая неделя с 08.00 – 14.30 ч. для отдельных категорий работников с двумя выходными (суббота, воскресенье).

Противотуберкулезное отделение:

- поликлиника работает: с 08.00 – 17.00 ч., с 12.00 – 12.30 ч. – перерыв для приема пищи и отдыха. Режим работы врачей фтизиатров участковых в две смены: 1 смена с 08.00 – 12.00 ч. – прием пациентов, с 12.00 – 14.30 – работа на закрепленном участке и с документами; 2 смена: с 10.00 - 12.30 ч. – работа на закрепленном участке и с документами, с 13.00-17.00 ч. - прием пациентов. Каждая пятница месяца для врачей фтизиатров участковых обслуживающих взрослое население – проф. день.

- стационар работает круглосуточно из расчета 5-ти дневная 30-ти часовая рабочая неделя по скользящему графику сменности с 08.00 – 08.00 ч.; и 5-ти дневная 30-ти часовая рабочая неделя с 08.00 – 14.30 ч. для отдельных категорий работников с двумя выходными (суббота, воскресенье).

Кожно-венерологическое отделение:

- поликлиника работает: с 08:00 ч. до 18:00 ч., с 12:00 ч. до 12:30 ч. – перерыв для приема пищи и отдыха. Режим работы врачей дерматовенерологов в 2 смены из расчета 5-ти дневная 36-ти часовая рабочая неделя: 1 смена - с 08:00 до 15:42, 2 смена с 10:18 ч. до 18:00 ч. с двумя выходными (суббота, воскресенье).

- дневной стационар работает с 08:00 до 18:00 ч., с 12:00 до 12:30 ч. – перерыв для приема пищи и отдыха. Режим работы врача дерматовенеролога, закрепленного за дневным стационаром , происходит в 2 смены из расчета 5-

ти дневная 36-ти часовая рабочая неделя: 1 смена - с 08:00 ч. до 15:42 ч. , 2 смена с 10:18 ч. до 18:00 ч. с двумя выходными (суббота, воскресенье).

При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена для данной категории работников ежедневная, еженедельная, месячная продолжительность рабочего времени в учреждении установлен суммированный учет рабочего времени согласно Положения о суммированном учете рабочего времени (Приложение № 3).

Текущая уборка, генеральная уборка и кварцевание помещений осуществляется по утвержденному графику.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий работников, установленных Трудовым Кодексом РФ, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь последнего для выполнения, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующего Трудовому Кодексу. В течение 3-х дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить Работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию отчет.

VI. Время отдыха.

Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье; работникам работающим по скользящему графику – выходные дни предоставляются согласно графика сменности.

Для категорий работников с повышенной степенью опасности предоставляется ежедневное дополнительное время отдыха в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8 января – Новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

Региональные праздники предоставляются дополнительно на основании Указа Главы республики Крым.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях предусмотренных законодательством РФ.

Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда предоставляется согласно приложения № 4.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По согласованию с Работодателем работнику, по письменному заявлению, может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее 5-ти дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за 3 дня до начала отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

а) одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению;

в) работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году без сохранения заработной платы;

г) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году без сохранения заработной платы;

д) работающим инвалидам – до 14 календарных дней в году без сохранения заработной платы;

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам организации в следующих случаях:

а) женщинам (в отдельных случаях мужчинам), воспитывающим школьников младших классов (1-4 классы) в День знаний 1 сентября 1дней;

б) в связи с рождением или усыновлением ребенка 3 дней;

в) в связи с бракосочетанием детей работника 1 дней;

г) в связи с переездом на новое место жительства 3 дней;

д) для участия в похоронах родных и близких 3 дней

Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводится до сведения всего коллектива. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем в служебной записке, адресованной Генеральному директору. До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины. Объяснительные записки адресуются Генеральному директору. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;

- какова вина нарушителя; умышленная, неосторожная, нет вины работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение работника к нарушению;
- отношение работника к дальнейшей работе.

Если работник отказался от дачи объяснения, этот поступок не освобождает его от ответственности. Администрация Общества составляет соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

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

Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

VIII. Оплата труда.

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и оговаривается условиями трудового договора (приложение №10 Положения об оплате труда)

По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий работников или для всего персонала Работодателя (приложение № 7 Положение о выплате стимулирующих)

При совмещении работником профессий (должностей), т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц 25-го и 10-го числа следующего месяца соответственно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и/или других выплат, причитающихся работнику, в размере, превышающим одну сто пятидесятую действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно обеспечить выплату денежной компенсации одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

Проводить индексацию заработной платы работников, с учетом роста потребительских цен на товары и услуги по данным Крымстата за прошедший календарный год.

При каждой выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок.

Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

IX. Служебная и коммерческая тайны.

Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- любая информация о клиентах Работодателя;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.);

Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем материального ущерба – материальную ответственность.

X. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты.

Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни, обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

Работникам предоставляется добровольное медицинское страхование жизни и здоровья.

XI. Кодекс Деловой этики (правила делового поведения работников).

Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, - уважение к личности работника. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя (должностных лиц) в отношении работников, так и для работников в отношении администрации и всех других лиц персонала Работодателя.

Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;
- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателям системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя в деловых кругах;

- во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации или их работников;
- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;
- действовали на основе доверия стратегии и тактике, проводимой Работодателем, а также принимаемых администрацией решений.

Все работника обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала;
- всемирно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГБУЗ РК “ЯГБ №2”

_____ И.Н. Криенко

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ РК “ЯГБ №2”

_____ Иваников Ю.В.

ПОРЯДОК
рабочего времени и отдыха водителей

1. **Рабочее время**

1. Положение об особенностях режима рабочего времени и отдыха водителей автомобилей(далее –Положение) разработано в соответствии со статьей 329 Федерального закона от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ” Трудовой кодекс Российской Федерации”(далее ТК РФ).
2. Нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю.

   Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы(смены) не может превышать 8 часов, а для работающих по календарю шестидневной рабочей недели с одним выходным днем-7 часов
3. В тех случаях , когда по условиям производства(работы) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителям устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

   Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

   Суммированный учет рабочего времени вводится работодателем с учетом мнения представительного органа работника.
4. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов.
5. Водителям, осуществляющим перевозки для учреждений здравоохранения продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая

продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы(смены) не превышает 9 часов.

Перерыв между двумя частями рабочего дня устанавливается не позже чем через 4 часа после начала работы.

Решение об установлении ненормированного рабочего дня принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы(сменности) при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

6. Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

А) время управления автомобилем;

Б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

В) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию, а при междугородных перевозках- для выполнения работ в пункте оборота или в пути(в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;

Г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;

Д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;

Е) время простоев не по вине водителя;

Ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнение регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

З) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не может превышать 9 часов (за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 8,9 Положения).

8. При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы(смены) может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная

продолжительность управления автомобилем за две недели подряд не может превышать 90 часов.

9. Применение сверхурочных работ допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьёй 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа в течение рабочего дня (смены) вместе с работой по графику не должна превышать 12 часов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1,3 части второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2. Рабочее время

1. Водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов, как правило, в середине рабочей смены.

   При установленной графиком сменности продолжительности ежедневной работы(смены) более 8 часов водителю могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.

   Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (общая продолжительность перерывов) устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников или по соглашению между работником и работодателем.

2. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе с временем перерыва для отдыха и питания должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочей день (смену).

   При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного(междусменного) отдыха должна быть не менее 12 часов.

3. Еженедельный непрерывный отдых должен непосредственно предшествовать или непосредственно следовать за ежедневным(междусменным) отдыхом, и его продолжительность должна составлять не менее 42 часов.

4. При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) устанавливаются в различный дни недели согласно графикам работы(сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

5. Привлечение водителя к работе в выходной день, установленный для него графиком работы (сменности), производится в случаях, предусмотренных статьёй 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, в других случаях- с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения представительного органа работников.
6. Работа водителей в нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федераций. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни, установленные для водителя графиком работы(сменности) как рабочие, включаются в норму рабочего времени учетного периода.

Основание: На основании приказа Минтранса РФ от 20.08.2004г. №15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей».

Приложение №3

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГБУЗ РК «Ялтинская ГБ №2»

_____ Кириенко И.Н.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ РК «Ялтинская ГБ №2»

_____ Иваников Ю.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о суммированном учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная, еженедельная, месячная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.2. Продолжительность учетного периода на предприятии для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами ГБ УЗ РК «Ялтинская ГБ № 2» и равен трем месяцам. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается руководителем учреждения.

1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.
1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.
1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).
1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.
1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.
2.2. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).
2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на ответственного табельщика (Приложение № 2), другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении.
2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.
2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов,

в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

2.7. Табель составляется в одном экземпляре ответственным табельщиком и контролируется работником отдела кадров .

2.8. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.9. Табель после подписания руководителем подразделения, работником отдела кадров передается в бухгалтерию.

2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя учреждения. Подготовка проекта приказа осуществляется работником отдела кадров.

3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника помесячно.

3.2. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

3.2.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

3.2.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

3.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по учреждению ежемесячно.

3.4. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

3.4.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.4.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

3.4.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

Приложение № 1
к Положению о суммированном учете
рабочего времени

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен
суммированный учет рабочего времени

№	Должность	Рабочее время	Норма часов	При
	Психоневрологическое отделение:			
1.	Врач психиатр стационар	5-ти дневная рабочая неделя	36 часов	
2.	Врач психиатр-нарколог кабинета медицинского освидетельствования	5-ти дневная рабочая неделя	36 часов	
3.	Медицинская сестра палатная стационара	5-ти дневная рабочая неделя	36 часов	
4.	Санитарка-мойщица	5-ти дневная рабочая неделя	36 часов	
5.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	5-ти дневная рабочая неделя	36 часов	
6.	Санитар поликлиники	5-ти дневная рабочая неделя	36 часов	
7.	Водитель	5-ти дневная рабочая неделя	40 часов	
8.	Санитарка буфетчица	5-ти дневная рабочая неделя	36 часов	
9.	Повар	5-ти дневная рабочая неделя	40 часов	
10.	Кухонный рабочий	5-ти дневная рабочая неделя	40 часов	
11.	Медицинская сестра процедурная стационара	5-ти дневная рабочая неделя	36 часов	
12.	Оператор котельной	5-ти дневная рабочая неделя	36 часов	
13.	Медицинская сестра процедурная поликлиники	5-ти дневная рабочая неделя	36 часов	
14.	Медицинская сестра кабинета медицинского освидетельствования	5-ти дневная рабочая неделя	36 часов	

Противотуберкулезное отделение:				
15.	Врач фтизиатр (стационар)	5-ти дневная рабочая неделя (скользящий график)	30 часов	
16.	Медицинская сестра палатная (стационар)	5-ти дневная рабочая неделя (скользящий график)	30 часов	
17.	Младшая медицинская сестра по уходу за больными (стационар)	5-ти дневная рабочая неделя (скользящий график)	30 часов	
18.	Сторож (поликлиника)	5-ти дневная рабочая неделя (скользящий график)	40 часов	
19.	Оператор котельной (стационар)	5-ти дневная рабочая неделя	36 часов	
Кожно-венерологическое отделение:				
20.	Сторож (поликлиника)	5-ти дневная рабочая неделя (скользящий график)	40 часов	

Приложение № 2
к Положению о суммированном учете рабочего времени

СПИСОК

лиц, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени по отделениям больницы и их дублеры

№	Должность	Ф.И.О.
	ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ.	
	1 стационарное ПТО:	
1.	Старшая медсестра	Е.Г. Никулина
2.	Дублер: Медсестра процедурная	Т.В. Орлова
	2 стационарное ПТО:	
3.	Старшая медсестра	С.Е. Коваленко
4.	Дублер: Медсестра процедурная	С.В. Томашева
	Пищеблок:	
5.	Медицинская сестра диетическая	Т.Н. Максимович
6.	Дублер: Медицинская сестра палатная 2 стац. ПТО	А.Н. Медяник
	Поликлиника ПТО:	
7.	Старшая медсестра поликлиники ПТО	М.Л. Козлова
8.	Дублер: Медсестра участковая поликлиники ПТО	А.Е. Дюба
	Административно-хозяйственный персонал и бухгалтерия:	
9.	Экономист по планированию	О.С. Руткевич
10.	Дублер: Специалист по кадрам	Ю.П. Долгушева
	ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ:	
	Поликлиника:	
11.	Старшая медицинская сестра	В.А. Савич
12.	Дублер: медсестра	И.Н. Кириенко
	Стационар :	
13.	Старшая медицинская сестра	Т.В. Грудинина
14.	Дублер: Медицинская сестра палатная	Е.А. Лемещук
	Административно-хозяйственный персонал:	
15.	Заведующий хозяйством	В.В. Постолк
16.	Дублер: Сестра хозяйка	Н.В. Бамбурак
	КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ:	
17.	Старшая медицинская сестра	Я.В. Голуб
18.	Дублер: медсестра проц.к-та	Н.В. Морозова

Приложение №4

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГБУЗ РК "ЯГБ №2"

_____ Кириенко И.Н.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ РК "ЯГБ №2"

_____ Иваников Ю.В.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

Наименование профессий, должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
Психоневрологическое отделение:	
Главный врач	35
Зав. поликлиникой, врач психиатр-нарколог	35
Зав. отделением, врач-психиатр	35
Врач-психиатр участковый	35
Врач-психиатр детский участковый	35
Врач-психиатр подростковый участковый	35
Врач- психотерапевт	35
Врач психиатр- нарколог участковый	35
Врач-психиатр нарколог(наркологической экспертизы	35
Логопед	56
Медицинский психолог	35
Врач-психиатр стационара	35
Врач-терапевт	35
Старшая медицинская сестра поликлиники	35
Старшая медицинская сестра стационара	35
Медицинская сестра(участковая по наркологии)	35
Медицинская сестра(участковая по психиатрии)	35

Медицинская сестра медико-социальной помощи	35
Медицинская сестра процедурного кабинета	35
Медицинская сестра(наркологической экспертизы)	35
Медицинская сестра диетическая	35
Медицинская сестра палатная	35
Медицинский статистик	7
Секретарь руководителя	7
Медицинский регистратор	14
Санитарка	35
Санитарка мойщица	35
Сестра-хозяйка	14
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	35
Санитарка-буфетчица	35
Санитарка для наблюдения за больными	35
Санитарка- ваннщица	35
Слесарь-сантехник	7
Машинист по стирке и ремонту спецодежды, белья	7
Оператор котельной	7
Водитель автотранспортных средств	7
Повар	7
Заведующий хозяйством	7
Кладовщик	7
Кухонный рабочий	7
Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту зданий	7
Электромонтер	7
Противотуберкулёзное отделение:	
Зам. главного врача по медицинской части	14
Зав. отделением	14
Врач фтизиатр участковый	14
Врач фтизиатр	14
Врач пульмонолог	14
Врач функциональной диагностики	14
Врач методист	14
Старшая медсестра поликлиники	14
Медицинская сестра процедурной	14

Медицинская сестра перевязочной	14
Медицинская сестра участковая	14
Медицинская сестра диетическая	14
Медицинская сестра палатная	14
Медицинский регистратор	14
Медицинский статистик	14
Медицинский дезинфектор	14
Санитарка	14
Зав. лабораторией, врач лаборант	14
Врач лаборант	14
Биолог	14
Фельдшер лаборант	14
Лаборант	14
Санитарка лаборатории	14
Зав. рентген отделением, врач рентгенолог	21
Врач рентгенолог	21
Рентгенолаборант	21
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	14
Сестра хозяйка	14
Оператор котельной поликлиники	7
Повар	7
Кухонный рабочий	7
Механик	7
Водитель автотранспортных средств	7
Кожно-венерологическое отделение:	
Заведующий отделением	7
Врач дерматовенеролог	7
Старшая медицинская сестра	7
Медицинская сестра	7
Медицинская сестра процедурной	7
Медицинский регистратор	7
Медицинский статистик	7
Сестре хозяйка	7
Санитарка	7
Врач лаборант	7
Фельдшер лаборант	7
Лаборант	7

Водитель автотранспортных средств	7
Сторож	7
Уборщик территории	7
Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	7

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО
ГБУЗ РК "ЯГБ №2"
_____ Кривченко Н.Н.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ РК "ЯГБ №2"
_____ Иваников Ю.В.

ПОРЯДОК

Бесплатной выдачи молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

В соответствии со ст.222 Трудового Кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009 года № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 19.04.2010 г. № 245н «О внесении изменений в нормы
и условия бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока, утвержденные Приказом МЗ и СР РФ от 16.02.2009 года № 45н».

1. В психоневрологическом отделении ГБУЗ РК «Ялтинская городская больница № 2» молоко выдавать по 0,5 литра за смену, если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях, в течение не менее чем половины рабочей смены, согласно Перечню приказа МЗ и СР РФ от 16.02.2009г. № 45н.
2. Назначить ответственных лиц за составление ведомости выдачи молока работникам старших медсестер и инженера по охране труда:
   - старшая медсестра поликлиники ПНО;
   - старшая медсестра стационара ПНО;
   - старшая медсестра поликлиники ПТО;
   - старшая медсестра стационара ПТО;
   - старшая медсестра КВО;

Противотуберкулезное отделение

Отделение	Вредность	Кол-во чел., должн.	Ф.И.О.
1. Клинико-диагностическая лаборатория	688 фенол 466 уксусная кислота 233 йод 29 ванадий 203 азотная кислота 256 серная кислота	Врач – 1 чел. Биолог – 1 чел. Фельдшер-лаборант – 4 чел. Санитарка – 1 чел.	1.СЕМЕНОВА Л.В. 1.НЕСТЕРЕНКО Н.Г. 1. СТЫЦЕНКО Р.А. 2. ЛОБАЧЕВА Е.Ю. 3. ДЕРЯБИН Д.С. 4. ЧОБАН Ю.Ф. 5. МАНАСЕНКО О.И. 1. КРЮКОВА Н.Е.
2. Бактериологическая лаборатория	688 фенол 2.2 препараты, содерж. живые клетки и споры микроорганизмов 2.3 патогенные микроорганизмы	Биолог – 1 чел. Фельдшер-лаборант – 3 чел. Санитарка – 1 чел.	1.МОСКАТОВА Г.П. 1. ФЕДОРОВА Э.В. 2. РОЗВЕЗЕВА Н.В. 3. БУСЫГИНА Е.Г. 4. ЯКОВЕНКО Л.В. 1. ЕВСТАФЬЕВА Д.Ю.
3. Рентген-флюорографическое отделение	896 хинон (1.4 бензохинон) 151 свинец	Врач-рентгенолог– 2 чел. Рентген – лаборант – 5 чел.	1. КОЛОМИЕЦ Н.А. 2. КИРЮХИНА Н.Л. 1. КАЛИСТРАТОВА А.В. 2. ЖАРОВА Л.Н. 3. ЧУРИКОВА А.Г. 4. ДУДКИНА В.С. 5. АФАНАСЬЕВА Н.И.
4. Стационар	276 хлор	Дезинфектор – 1 чел.	1.ДУДКИНА В.С.
5. АХЧ	246 пыль шлака 264 углерода оксид (угарный газ)	Оператор котельной – 2 чел.	1. КОВАЛЕНКО В.В. 2. ОЛЕЙНИКОВ А.В. Выдача молока операторам котельной производится только на отопительный сезон.
6. АХЧ	285 уайт-спирит	Маляр – 1 чел.	

Кожно-венерологическое отделение

Отделение	Вредность	Кол-во чел., должн.	Ф.И.О.
1. Серологическая лаборатория	466 уксусная кислота 233 йод 203 азотная кислота	Врач-лаборант – 1 чел. Фельдшер-лаборант – 1 чел. Лаборант – 1 чел. Санитарка-мойщица – 1 чел.	1. ГОРГОЛА Н.И. 1. ГРЫЧЕНЮК М.Н. 1. ВАРИЧ Я.О. 1. ФИРСОВА Н.И.

Психоневрологическое отделение

Отделение	Вредность	Кол-во чел., должн.	Ф.И.О.
1. Стационар ПНО	276 хлор	Санитарка-мойщица – 2 чел.	1. ТАРАКАНОВА Р.И. 2. КОЛОМОЕЦ Т.А.
	276 хлор	Дезинфектор – 1 чел.	1. МЯЙСАН А.А.
	246 пыль шлака 264 углерода оксид (угарный газ)	Оператор котельной – 2 чел.	1. МИЛЯЛОВ Я.С. 2.ПОСТОЛ В.В.

P.S. На время ежегодных отпусков, отражать в приказах вновь принятых с выдачей молока.

Приложение №6

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГБУЗ РК “ЯГБ №2”

_____ Кириленко Т.А.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ РК “ЯГБ №2”

_____ Иваников Ю.В.

Бесплатная выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств в ГБУЗ РК «Ялтинская городская больница № 2»

№ п/п	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Наименование должностей, связанных с загрязнением	Нормы выдачи в 1 месяц (грамм)
1.	Мыло для мытья рук при выполнении работ, связанных с легкосмываемыми загрязнениями	Уборщик территории	200 грамм мыло туалетное или 250 грамм жидкие моющие средства из дозирующих устройств
2.		Слесарь-сантехник	
3.		Кладовщик	
4.		Оператор по стирке и ремонту белья	
5.		Электромонтер	
6.		Повар, Кухонный рабочий	
7.		Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	
8.		Подсобный рабочий	
9.		Швея	
10.		Столяр	
11.		Сторож	
12.		Завхоз	
13.		Маляр	
14.		Медицинский персонал	
15.	Мыло для мытья рук при выполнении работ, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	Оператор котельной	300 грамм мыло туалетное или 500 грамм жидкие моющие средства из дозирующих устройств
16.		Водитель	
17.		Механик	

ОСНОВАНИЕ:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями на 23.11.2017 г).

Приложение №7

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГБУЗ РК “ЯГБ №2”

_____ Безрученко И.Н.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ РК “ЯГБ №2”

_____ Иваников Ю.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Ялтинская городская больница № 2»

1. Размер заработной платы работника определяется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), а также компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных действующими нормативными законодательными и локальными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики",
- Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р,
- пунктом 3 Перечня поручений Президента РФ по итогам совещания по вопросам бюджетов субъектов РФ 04.12.2012 (Пр-3411 от 22.12.2012),
- пунктом 10 раздела II Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения", утв. распоряжением Правительства РФ от 28.12.2012 N 2599-р (Собрание законодательства РФ, 2013, N 2, ст. 130, ред. от 30.04.2014),
- Федеральным законом от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 02.12.2013) "О минимальном размере оплаты труда",
- "Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол N 11),
- Приказом МЗ РФ от 28.06.2013 № 421 ”Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов РФ

и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных учреждений), их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников,

- Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры",

- Приказом министерства здравоохранения РК № 221 от 19.03.15 «Об утверждении Порядка определения размера заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений (организаций) здравоохранения Республики Крым»

- Постановлением Совета Министров Республики Крым от 22.04.2014г № 76 «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетных учреждений, заведений и организаций в сфере образования, науки, физической культуры, и спорта, здравоохранения, культуры, социальной защиты»

- Методическими рекомендациями, утвержденными приказом Министерства социальной политики Республики Крым «О премии по итогам оценки эффективности трудовой деятельности работника» от 23.05.2014г № 1-29/532

- Коллективным договором ГБУЗ РК «Ялтинская Городская больница № 2»

2. В настоящем Положении под выплатами стимулирующего характера следует понимать выплаты работникам денежных средств сверх размера гарантированной заработной платы и компенсационных выплат. Учреждение, исходя из объема средств обязательного медицинского страхования, средств бюджета Республики Крым, средств от осуществления приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда, самостоятельно определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера.

3. Выплаты стимулирующего характера, являясь частью единого фонда оплаты труда, направлены на обеспечение, за счет всех источников финансирования, целевых показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников государственных учреждений здравоохранения к средней заработной плате, установленных распоряжением Правительства Республики Крым.

4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Учреждения устанавливаются на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Учреждением уставных целей и задач, с учетом фактически отработанного времени за расчетный период, а также, на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями. С учётом обеспечения равной оплаты за труд равной ценности, недопущения какой бы

то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений.

5. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения устанавливаются в локально нормативных актах, с учётом принципов объективности и прозрачности.

6. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективности – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда,

предсказуемости – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда,

адекватности – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности Учреждения, его опыту и уровню квалификации,

своевременности – вознаграждение должно следовать за достижением результата,

прозрачности – принятие решений о выплатах и размерах с учетом мнения представительного органа работников – Первичной профсоюзной организации работников здравоохранения Республики Крым.

7. В течение текущего календарного года размер стимулирующих выплат конкретному работнику может быть изменен в зависимости от изменения показателей его работы или условий работы, а также от финансовой возможности учреждения.

8. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа главного врача и могут обозначаться как в натуральном, так и в процентном показателе.

9. Все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в Учреждении, независимо от источников этих выплат, учитываются для расчета среднего заработка для всех случаев исчисления его размера, определенных Трудовым кодексом РФ, согласно Постановлению Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (ред. от 15.10.2014).

10. При начислении работникам выплат стимулирующего характера в установленном порядке исчисляется, удерживается и перечисляется налог на доходы с физических лиц согласно главе 23 "Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 22.10.2014).

11. Распределение стимулирующих выплат производится 2-уровневой Комиссией, утвержденной приказом, с оформлением решения комиссии протоколом и ознакомлением под роспись работников с оценкой качества их работы. Ответственность за осуществление стимулирующих выплат возлагается на руководителя.

I уровень - уровень отделений и кабинетов, структурных подразделений (состав: заведующий отделением (кабинетом, структурным подразделением), старшая медицинская сестра, член профсоюзной организации с делегированными полномочиями).

Функции Комиссии I уровня: в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным; Комиссия оценивает выполнение показателей эффективности работниками структурного подразделения; оформляет решение Комиссии протоколом; знакомит под роспись работников с оценкой качества их работы.

II уровень - состав: руководитель медицинской организации (учреждения), главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, начальник отдела кадров, бухгалтер по расчётам с рабочими и служащими, председатель профсоюзного комитета учреждения.

Функции Комиссии II уровня: распределяет средства к премированию по структурным подразделениям; определяет размер выплат заведующим отделениями, работникам, не входящим в структурные подразделения по утвержденным критериям; рассматривает спорные вопросы от работников по оценке критериев качества; оформляет проект приказа о распределении стимулирующих выплат за качество работы.

12. Показатели и критерии эффективности работы медицинских, фармацевтических и прочих работников представлены в таблицах-приложениях.

13. Выплаты стимулирующего характера могут не начисляться в следующих случаях:

а) наложения дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

б) выявления фактов взимания денежных средств с пациентов, за оказанную медицинскую помощь, предоставляемую в рамках программы государственных гарантий бесплатно.

14. Стоимость балла определяется ежемесячно как частное от деления суммы, определенной на стимулирующие выплаты, на общее количество баллов по основаниям, указанным в таблицах-приложениях с учетом снижений.

15. В случае выполнения дополнительных объемов работы, выполнения плановых показателей значительно превышающих 110 %, и наличии финансовой возможности комиссия второго уровня рассматривает возможность установления дополнительных показателей, критериев, баллов по каждой должности, отделению, службе.

16. В случае выполнения плановых показателей учреждением ниже 75 % стимулирующие выплаты могут не выплачиваться.

Приложение 1

Показатели и критерии эффективности работы заведующих.

Заведующий отделением, заведующая лабораторией.				
№ пп	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Выполнение объема работы по койко-дням, посещениям	100 % и более	110	ежемесячно
		От 90 % до 100 %	90	
		От 75 % до 90 %	70	
2	Оказание медицинской помощи надлежащего качества	Поликлиники	45	Ежемесячно дополнительно к пункту 1
		Стационары	40	
3	Оказание медицинских услуг надлежащего качества	Лаборатории, рентгеновское отделение,	30	Ежемесячно дополнительно к пункту 1
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Наличие замечаний по количеству и степени	Снижение баллов на (от 10 % до 100 %)	ежемесячно
5	Соблюдение этики и деонтологии	Наличие замечаний	Снижение баллов на (от 5 % до 50 %)	ежемесячно
6	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Нарушение	Снижение баллов на (от 5 % до 50 %)	ежемесячно
7	Оформление медицинской документации, и документации внутренней отчётности	Наличие дефектов. Несоблюдение сроков сдачи	Снижение баллов на (от 10 % до 100 %)	ежемесячно
	По п. 1 - с учетом фактически отработанного времени за расчетный период по соответствующему отделению. По пп. 2 – 3 - с учетом фактически отработанного времени за расчетный период и нормы часов.			

Таблица-приложение 2

Показатели и критерии эффективности работы врачей, сотрудников с высшим немедицинским образованием, допущенным к лечебной деятельности

Врачи лечебных отделений, врачи лабораторий, врач организационно-методического отделения, специалисты с высшим немедицинским образованием, предоставляющие медицинскую помощь и медицинские услуги, провизор				
№ пп	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Выполнение объема работы по койко-дням, посещениям	100 % и более	85	ежемесячно
		От 90 % до 100 %	65	
		От 75 % до 90 %	45	
2	Оказание медицинской помощи, медицинских услуг надлежащего качества	Поликлиники, стационары, лаборатории	45	Ежемесячно дополнительно к пункту 1
3	Оказание медицинских услуг надлежащего качества	Врач организационно-методического кабинета, провизор	40	Ежемесячно дополнительно к пункту

				1
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Наличие замечаний по количеству и степени	Снижение баллов на (от 10 % до 100 %)	ежемесячно
5	Соблюдение этики и деонтологии	Наличие замечаний	Снижение баллов на (от 5 % до 50 %)	ежемесячно
6	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Нарушение	Снижение баллов на (от 5 % до 50 %)	ежемесячно
7	Оформление медицинской документации, и документации внутренней отчётности	Наличие дефектов. Несоблюдение сроков сдачи	Снижение баллов на (от 10 % до 100 %)	ежемесячно
8	По п. 1 - с учетом фактически отработанного времени за расчетный период по соответствующему отделению. По пп. 2 – 3 - с учетом фактически отработанного времени за расчетный период и нормы часов.			

Таблица-приложение 3

Показатели и критерии эффективности работы среднего медицинского персонала структурных подразделений

Старшие медицинские сестры				
№ пп	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Выполнение объема работы по койко-дням, посещениям	100 % и более	60	ежемесячно
		От 90 % до 100 %	47	
		От 75 % до 90 %	34	
2	Оказание медицинской помощи (услуг) надлежащего качества	Поликлиники	35	Ежемесячно дополнительно к пункту 1
3	Оказание медицинской помощи (услуг) надлежащего качества	Стационары	30	Ежемесячно дополнительно к пункту 1
4	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Наличие замечаний по количеству и степени	Снижение баллов на (от 10 % до 100 %)	ежемесячно
5	Соблюдение этики и деонтологии	Наличие замечаний	Снижение баллов на (от 5 % до 50 %)	ежемесячно
6	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Нарушение	Снижение баллов на (от 5 % до 50 %)	ежемесячно
7	Оформление медицинской документации, и документации внутренней отчётности	Наличие дефектов. Несоблюдение сроков сдачи	Снижение баллов на (от 10 % до 100 %)	ежемесячно
8	По п. 1 - с учетом фактически отработанного времени за расчетный период по соответствующему отделению. По пп. 2 – 3 - с учетом фактически отработанного времени за расчетный период и нормы часов.			

Таблица приложение 4

Показатели и критерии эффективности работы среднего медицинского персонала

Средний медицинский персонал (за исключением медицинских дезинфекторов)				
№ пп	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Выполнение объема работы по койко-дням, посещениям	100 % и более	45	ежемесячно
		От 90 % до 100 %	38	
		От 75 % до 90 %	30	
2	Оказание медицинской помощи (услуг) надлежащего качества	Средний медицинский персонал (кроме фельдшеров)	30	Ежемесячно дополнительно к пункту 1
		Фельдшера	32	
3	Индивидуальное проведение инъекций, забор крови из вены с учетом состояния пациента и режима его изоляции	Медицинские сестры процедурные (палатные, при условии выполнения функций процедурной мед.сестры)	8	Ежемесячно дополнительно к пункту 2
4	Предоставление медицинских услуг	Лаборант	28	Ежемесячно дополнительно к пункту 1
		Фельдшер-лаборант	30	
5	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Наличие замечаний по количеству и степени	Снижение баллов на (от 10 % до 100 %)	ежемесячно
6	Соблюдение этики и деонтологии	Наличие замечаний	Снижение баллов на (от 5 % до 50 %)	ежемесячно
7	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Нарушение	Снижение баллов на (от 5 % до 50 %)	ежемесячно
8	Оформление медицинской документации, и документации внутренней отчётности	Наличие дефектов. Несоблюдение сроков сдачи	Снижение баллов на (от 10 % до 100 %)	ежемесячно
9	По п. 1 - с учетом фактически отработанного времени за расчетный период по соответствующему отделению. По пп. 2 – 4 - с учетом фактически отработанного времени за расчетный период и нормы часов.			

Таблица приложение 5

Показатели и критерии эффективности работы младшего медицинского персонала

Младший медицинский персонал (в т.ч. медицинские дезинфекторы)				
№ пп	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Выполнение объема работы по койко-дням, посещениям	100 % и более	27	ежемесячно
		От 90 % до 100 %	23	
		От 75 % до 90 %	19	
2	Оказание медицинской помощи надлежащего качества	Младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка для наблюдения за больными, санитарка-ванщица.	14	Ежемесячно дополнительно к пункту 1

		Младший медицинский брат/сестра специализированной неотложной помощи, санитар-водитель	20	
		Санитарка-буфетчица	12	
3	Организация бесперебойного оказания простой медицинской помощи и выполнение других работ в объеме, необходимом для оказания отделением специализированной медицинской помощи больным	Сестра-хозяйка	18	Ежемесячно дополнительно к пункту 1
		Санитарка Дезинфектор	10	
4	Индивидуальное обслуживание пациентов, имеющих проблемы с самостоятельным передвижением с учетом меню, диеты, состояния пациента и режима его изоляции (бокс/полубокс, палата)	Санитарка-буфетчица, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка для наблюдения за больными, санитарка-ванщица	5	Ежемесячно дополнительно к пункту 2
5	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Наличие замечаний по количеству и степени	Снижение баллов на (от 10 % до 100 %)	ежемесячно
6	Соблюдение этики и деонтологии	Наличие замечаний	Снижение баллов на (от 5 % до 50 %)	ежемесячно
7	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Нарушение	Снижение баллов на (от 5 % до 50 %)	ежемесячно
8	По п. 1 - с учетом фактически отработанного времени за расчетный период по соответствующему отделению. По пп. 2 – 4 - с учетом фактически отработанного времени за расчетный период и нормы часов.			

Таблица приложение 6

Показатели и критерии эффективности работы прочего персонала

Прочий персонал				
№ пп	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Организация возможности бесперебойного оказания медицинской помощи и выполнение других работ в объеме, необходимом для оказания отделением медицинской помощи больным	Механик. инспектор по кадрам,	90	ежемесячно
		Секретарь руководителя	80	
		Оператор ЭВМ, заведующий хозяйством, водитель автотранспортных средств	67	
		Заведующий складом, кладовщик	57	
2	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, проведению	Прочий обслуживающий персонал	47	ежемесячно

	генеральных уборок, обслуживанию зданий, территорий и пр,			
3	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, техники безопасности, качественное и своевременное обслуживание пациентов с учетом меню, диеты, состояния пациента	Повар	57	ежемесячно
4	Дополнительное неотложное выполнение непредусмотренных работ, выполнение особо сложных заданий	Прочий персонал	50	дополнительно к пункту 1-3
5	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Наличие замечаний по количеству и степени	Снижение баллов на (от 10 % до 100 %)	ежемесячно
6	Соблюдение этики и деонтологии	Наличие замечаний	Снижение баллов на (от 5 % до 50 %)	ежемесячно
7	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Нарушение	Снижение баллов на (от 5 % до 50 %)	ежемесячно
8	Оформление медицинской документации, и документации внутренней отчётности	Наличие дефектов. Несоблюдение сроков сдачи	Снижение баллов на (от 10 % до 100 %)	ежемесячно
9	По п. 1 -3 - с учетом фактически отработанного времени за расчетный период по соответствующему отделению.			

Дополнительные баллы
(прописываются в протоколе комиссии первого уровня, но оплачиваются на усмотрение комиссии второго уровня, при наличии средств)

1	За перевыполнение плана (врачи)	За каждый процент перевыполнения – 1 балл	дополнительно к основным
2	За перевыполнение плана (средний, младший медицинский персонал)	За три процента выполнения – 1 балл	дополнительно к основным
3	За выполнение работы, не входящей в должностные обязанности сотрудника	От 5 до 50 баллов в зависимости от сложности, на усмотрение комиссии	дополнительно к основным
4	За увеличенный объём работ при выполнении обязанностей другого сотрудника, связанного с отказом, или невозможностью исполнения своих обязанностей другим сотрудником	Количество баллов, снятых с сотрудника-нарушителя , или полагающихся исполнителю, не исполнившему объём работы	дополнительно к основным
5	Среднему и младшему медицинскому персоналу за уход за лежачими тяжелобольными	От 1 балла до 5 баллов, в зависимости от количества больных	дополнительно к основным
6	Для достижения целевых показателей по категориям	Количество баллов зависит от стоимости одного балла	дополнительно к

	сотрудников (рассматривается комиссией второго уровня) .		основным

Показатели и критерии эффективности работы административного персонала и прочих сотрудников , с высшим немедицинским образованием

№ пп	Показатель	Критерии	Оценка (баллы)	Периодичность
1	Организация бесперебойного функционирования учреждения и выполнение других работ в объеме, необходимом для оказания отделениями медицинской помощи больным (За проведенную работу по каждому отделению нарастающим итогом)	Специалист по гражданской обороне, инженеры, юрисконсульт, специалисты бухгалтерии, планово-экономического отдела	130	ежемесячно
		Заместитель главного бухгалтера, начальники подразделений, контрактный управляющий	150	
2	Оперативные ответы на запросы контролирующих органов	Заместитель главного бухгалтера, начальники подразделений, контрактный управляющий, специалист по гражданской обороне, инженеры, юрисконсульт, специалисты бухгалтерии, планово-экономического отдела, инженеры	10	дополнительно к пункту 1
3	Ненормированный рабочий день, своевременное и быстрое реагирование на нештатные ситуации	Заместитель главного бухгалтера, начальники подразделений, контрактный управляющий, специалист по гражданской обороне, инженеры, юрисконсульт, специалисты бухгалтерии, планово-экономического отдела, инженеры	35	дополнительно к пункту 1
4	Разработка и внедрение управленческих нововведений	Начальник штаба по мобилизационной работе и гражданской обороны , инженеры, юрисконсульт, специалисты бухгалтерии, планово-экономического отдела	До 100	дополнительно к пункту 1
5	Наличие взысканий и штрафных санкций	Наличие замечаний по количеству и степени	Снижение баллов на (от 10 % до 100 %)	ежемесячно
6	Оформление документации	Наличие дефектов, нарушение сроков сдачи отчётности.	Снижение баллов на (от 5 % до 50 %)	ежемесячно
7	Соблюдение правил внутреннего распорядка	Нарушение	Снижение баллов на (от 5 % до 50 %)	ежемесячно
8	По п. 1 -3 - с учетом фактически отработанного времени за расчетный период .			

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ НАЧИСЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ (ГЛАВНОГО ВРАЧА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ГЛАВНОГО ВРАЧА, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА) ГБУЗ РК ЯЛТИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ БОЛЬНИЦЫ № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат (далее - Положение) в Ялтинской городской больнице № 2 (далее - Учреждение) разработано во исполнение постановления Совета министров Республики Крым от 22.04.2014 № 76 «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетных учреждений, заведений и организаций в сфере образования, науки, физической культуры и спорта, здравоохранения, культуры, социальной защиты», руководствуясь методическими рекомендациями, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения Республики Крым № 196 от 28.04.2014 и Положением Министерства социальной политики Республики Крым «О премии по итогам оценки эффективности трудовой деятельности работника от 23.05.2014г № 1-29/532 и приказа № 368 от 31.12.2014 г. Министерства здравоохранения республики Крым, Постановление Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 № 605, в соответствии со статьёй 84 Конституции Республики Крым, статьёй 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК « О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»

1.2. Положение определяет порядок, условия начисления и распределения дополнительных стимулирующих выплат руководителю учреждения его заместителям и главному бухгалтеру

2. Основные понятия и требования

2.1. Дополнительные стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения заинтересованности работников в достижении качества и эффективности результатов их труда, а также поощрения за выполненную работу.

2.2. Размер и порядок выплат стимулирующего характера главному врачу устанавливается приказом исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

2.3. Показатели и критерии стимулирующих выплат главному врачу устанавливает исполнительный орган государственной власти Республики Крым, осуществляющий функции и полномочия учредителя

2.4. Размеры выплаты стимулирующего характера заместителям главного врача, главному бухгалтеру устанавливается работодателем, в соответствии с трудовым законодательством, Положением об оплате труда и настоящим Положением;

2.5. Размер стимулирующих выплат зависит от объёма и качества выполняемой работы с учётом показателей эффективности, установленных настоящим положением,, в пределах утверждённых бюджетных ассигнований, средств обязательного медицинского страхования, средств от приносящей доход деятельности

2.6. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничены и производятся ежемесячно в пределах выделенного фонда оплаты труда и указываются как в процентном, так и в абсолютном значении (в рублях). При этом, предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы работников учреждения и среднемесячной заработной платы руководителя, устанавливается в пределах 1 / 4,5 - главный врач, 1 / 4 –заместители ьглавного врача и главный бухгалтер.

2.7. Дополнительные стимулирующие выплаты не начисляются или начисляются
частично при допущенных нарушениях, подтверждённых результатами проверок, а также при невыполнении критериев оценки качества работы, дисциплинарных взысканиях.

2.8. Премирование руководителя учреждения здравоохранения, осуществляется по решению вышестоящего органа управления на основании мотивированного обращения руководителя соответствующего учреждения.

2,9 Премирование заместителей руководителя учреждения здравоохранения, главного бухгалтера осуществляется по решению руководителя с учётом показателей эффективности работы отделений.

2.10 Дополнительные стимулирующие выплаты начисляются пропорционально фактически отработанному времени, кроме премиальных выплат..

2.11Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдение требований положения о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат, утвержденного в учреждении.

3. Показатели работы, условия и основания для начисления стимулирующих выплат.

3.1. Могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премия за образцовое выполнение государственного задания;
-надбавка за стаж непрерывной работы;
-надбавка за интенсивность труда;
-премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
-премия по итогам работы за квартал;
-премия по итогам работы за год;

3.2. Стимулирующая надбавка за выслугу лет руководителю учреждения, его заместителей, главного бухгалтера по основной работе, так и по работе по совместительству в зависимости от общего количества лет, проработанных в медицинских учреждениях, в следующих размерах:

- 10% - при выслуге лет от трёх до десяти лет;
- 15% - при выслуге лет от десяти до двадцати лет;
- 20% - при выслуге лет свыше двадцати лет.

3.3.Ежемесячная надбавка «за интенсивность труда», может устанавливаться заместителям руководителя учреждения здравоохранения, главному бухгалтеру на год или на определенный срок (месяц, квартал). Главному врачу надбавка за

интенсивность труда устанавливается ежемесячно и отражается в трудовом договоре с руководителем.

Основными критериями для установления надбавки являются:

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- организация и проведение мероприятий , направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;;
- интенсивность и напряженность работы;
- выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей;

Размер надбавки за интенсивность труда не может превышать 100 процентов. Конкретный размер ежемесячной надбавки устанавливается в процентах к должностному окладу и составляет - 25%, 50%, 75%, 100%.

По решению руководителя работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока при невыполнении критериев ее выплаты, нарушениях трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, а также при отсутствии средств на эти цели.

3.4. Премия за высокие результаты работы устанавливается главному врачу министром здравоохранения РК в пределах фонда оплаты труда учреждения. Заместителям главного врача и главному бухгалтеру устанавливается главным врачом, с учётом стабильно высоких показателей результативности работы, применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе , сложность выполняемой работы.

3.5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ главному врачу, заместителям главного врача и главному бухгалтеру выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ главному врачу устанавливаются министром здравоохранения РК. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда. Максимальным размеров премия за выполнение особо важных и ответственных работ не ограничивается.

3.6. Выплата премии за образцовое выполнение государственного задания производится ежеквартально, в размере не более 100% от должностного оклада, в пределах фонда оплаты труда. Главному врачу устанавливается приказом Министерства здравоохранения РК. Заместителям главного врача и главному бухгалтеру премия устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности, в первую очередь учитываются такие показатели, как выполнение плановых показателей, финансово- экономическая деятельность, соблюдение

трудовой дисциплины, отсутствие взысканий.

3.7.Премиальные выплаты по итогам работы за год производится в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплаты по итогам работы устанавливается руководителю приказом Министерства здравоохранения РК в соответствии с решением Комиссии, заместителям главного врача , главному бухгалтеру на основании приказа главного врача, по результатам работы за квартал, год. Максимальными размерами премия не ограничена, при условии обеспечения выплат гарантированной части заработной платы всем работникам учреждения, и предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения. При премировании по итогам работы учитываются: успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; достижение высоких результатов в работе за соответствующий период, в соответствии с критериями и показателями эффе5ктивности, участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий. В случае применения дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора премии по итогам работы за период не производится.

3.8. Стимулирующие выплаты могут не выплачиваться, или снижаться:

- при выполнении плановых показателей ниже 75%;
- прогуле (отсутствии на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появлении на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;
- наличии действующего дисциплинарного взыскания.
- нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, невыполнения должностных обязанностей.

4. ***Показатели и критерии эффективности деятельности*** *Для Для* осуществления выплат стимулирующего и поощрительного характера учитываются следующие критерии:

выполнение плана деятельности учреждения менее 75%;

- результаты проверок деятельности учреждения контролирующими инстанциями;
- при обоснованных жалобах пациентов, работников учреждения (с учетом результатов рассмотрения);
- удовлетворенность качеством оказанной медицинской помощи (75% и более из числа опрошенных);
- обеспечение безопасных и здоровых условий труда;
- выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда;
- сохранения уровня средней заработной платы работников учреждения в соответствии с доведёнными целевыми показателями.
- укомплектованность врачебным персоналом 70 % и более по штатной численности;
- укомплектованность средним медицинским персоналом 70 % и более по штатной численности

4.1. Премирование главного врача, его заместителей, главного бухгалтера по итогам работы осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

4.2. Условия оплаты труда руководителя устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Средняя заработная плата по учреждению рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников за отчетный период (квартал). Полученный результат делится (по количеству месяцев в квартале). Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения равен 3(трем).

Все премиальные выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда, при условии обеспечения выплат гарантированной части заработной платы всем работникам учреждения, и предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы сотрудников учреждения.

Приложение №8

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГБУЗ РК “ЯГБ №2”

Кириенко В.Н.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ РК “ЯГБ №2”

Иваников Ю.В.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей работников, которым бесплатно выдается спец. одежда, спец. обувь, санитарно-гигиеническая одежда и другие средства индивидуальной защиты

№	Наименование подразделения	Профессия, должность	Наименование средства индивидуальной защиты, сан. одежды	Срок носки (месяцев)	Пр
1	**Поликлиника**	Врачи, участковые медсестры.	Халат х/б. Колпак или косынка х/б. Респиратор марлевый.	4/36 4/36	
		Медсестра процедурного кабинета	Халат х/б. Колпак или косынка х/б. Респиратор марлевый. Очки защитные. Перчатки резиновые .	4/36 4/36 до износа одноразовые.	
		Санитарки	Халат х/б. Колпак или косынка х/б. Респиратор марлевый. Перчатки резиновые. Тапочки кожаные на резиновой или кожаной подошве.	4/36 4/36 дежурные 1/12	
2	**Клинико-диагностическая лаборатория.**	Врач, средний медперсонал, санитарки.	Халат или костюм х/б. Колпак или косынка х/б. Респиратор марлевый. Перчатки резиновые . Фартук прорезиненный с нагрудником. Нарукавники непромокаемые. Очки защитные. На мойке посуды	4/36 4/36 одноразовые дежурный дежурные до износа	

			дополнительно: Галоши резиновые.	дежурные	
3	**Бактериологическая лаборатория**	Врач, средний медперсонал, санитарки.	Костюм х/б. Колпак или косынка х/б. Респиратор марлевый. Перчатки резиновые . Тапочки кожаные на резиновой или кожаной подошве. Очки защитные. На мойке посуды дополнительно: Галоши резиновые	4/36 4/36 до износа одноразовые 1/12 дежурные дежурные	
4	**Рентген-диагностическое отделение**	Врач, средний медперсонал, санитарки При проявлении рентгеновских пленок дополнительно	Халат х/б. Колпак или косынка х/б. Респиратор марлевый. Фартук и юбка из просвинцованной резины. Перчатки из просвинцованной резины. Перчатки х/б. Очки для адаптации. Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	4/36 4/36 дежурный дежурные дежурные до износа дежурный до износа	
5	**Стационар**	Врачи, средний и младший медицинский персонал, сестры-хозяйки,санитарки Дезинфектор	Халат или костюм х/б. Колпак или косынка х/б. Тапочки кожаные на резиновой или кожаной подошве. Респиратор марлевый. Перчатки резиновые. Щетка для мытья. Противогаз Перчатки резиновые Комбинезон х/б Сапоги резиновые Нарукавники непромок Рукавицы комбиниров. Респиратор марлевый Очки защитные	4/36 4/36 1/12 одноразовые дежурная дежурный одноразовые 1/12 1/12 дежурные до износа дежурные	

6	**Пищеблок**	Диетсестра	Халат или костюм х/б. Колпак или косынка х/б. Тапочки кожаные на резиновой или кожаной подошве. Респиратор марлевый.	4/36 4/36 1/12	
		Повар.	Халат или костюм х/б. Колпак или косынка х/б. Тапочки кожаные на резиновой или кожаной подошве.	4/36 4/36 1/12	
		Санитарка-буфетчица	Халат или костюм х/б. Колпак или косынка х/б. Тапочки кожаные на резиновой или кожаной подошве. Респиратор марлевый. Фартук с нагрудником.	4/36 4/36 1/12 3/36	
		Кухонный рабочий	Халат или костюм х/б. Колпак или косынка х/б. Тапочки кожаные на резиновой или кожаной подошве. Фартук с нагрудником. Рукавицы комбинированные	4/36 4/36 1/12 3/36 1/6	
7	**Хозяйственная служба**	Кладовщик	Халат или костюм х/б. Колпак или косынка х/б. Фартук прорезиненный. Рукавицы комбинированные.	4/36 4/36 1/6 1/3	
		Подсобный рабочий Столяр,маляр,рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	.Колпак х/б Комбинезон х/б. Фартук непромокаемый. Респиратор марлевый. Рукавицы комбинированные.	4/36 1/3 дежурный до износа 1/6	
		Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый. Сапоги резиновые. Перчатки резиновые. Рукавицы брезентовые.	1/12 1/12 дежурные 1/3	
		Электромонтер	Комбинезон х/б. Ботинки кожаные. Перчатки диэлектрические	1/12 1/12 дежурные	
		Оператор котельной на угле	Костюм х/б (темный). Фартук х/б с пропиткой (темный). Ботинки кожаные. Рукавицы комбинированные.	1/12 1/12 1/12 6/12	

			Очки защитные.	до износа	
		Оператор по стирке и ремонту белья	Халат х/б (темный). Колпак х/б . Фартук непромокаемый. Сапоги резиновые.	2/18 2/18 дежурный дежурные	
		Уборщик территорий	Костюм х/б (темный) Куртка ватная. Фартук х/б с нагрудником (темный). Рукавицы комбинированные.	1/12 дежурная 1/12 1/3	
		Водитель Механик	Халат х/б. Колпак х/б . Респиратор марлевый.	1/12 1/12	

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГБУЗ РК “ЯГБ №2”

_____ Кириенко И.Г..

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ РК “ЯГБ №2”

_____ Иваников Ю.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях выдачи материальной помощи на оздоровление.

1. Материальная помощь на оздоровление выплачивается согласно отработанного времени (размер материальной помощи не уменьшается в связи с отсутствием на рабочем месте по болезни или профессиональной учебы)
2. Размер материальной помощи составляет один должностной оклад, без надбавок при наличии фонда экономии заработной платы по итогам работы за года в конце календарного года.
3. Внутренним совместителям материальная помощь выплачивается согласно отработанного времени.

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГБУЗ РК “ЯГБ №2”

Катриенко Н.Н..

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ РК “ЯГБ №2”

Иваников Ю.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583, закона Республики Крым от 28 ноября №14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым, постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014 года № 605, приказом № 368 от 31.12.2014 г. Министерства здравоохранения и призвано обеспечить единообразие в вопросах оплаты труда сотрудников ГБУЗ РК «Ялтинская ГБ № 2»» (далее – учреждение), соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав сотрудников. Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения сотрудников учреждения. Система материального стимулирования и поощрения имеет целью повышение мотивации к труду сотрудников учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности и повышения ответственности за результаты своей деятельности, в том числе при оказании населению квалифицированной медицинской помощи.

1.2. Настоящее положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами главного врача и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на сотрудников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. В настоящем положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые сотрудникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые

сотрудникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Фонд оплаты труда сотрудников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания, средств обязательного медицинского страхования и поступлений от приносящей доход деятельности.

1.6. Проведение работы по определению наименования профессий и должностей на предмет соответствия требованиям к квалификации, установлению размеров окладов сотрудников (отнесение к профессиональным квалификационным группам), компенсационных и стимулирующих выплат находится в ведении постоянно действующей комиссии ГБУЗ «Ялтинская ГБ № 2».

1.7. Оплата труда педагогических работников, осуществляется согласно условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей бюджетной сферы.

1.8. При изменении системы оплаты труда зарплата сотрудников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Оплата труда сотрудников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.10. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.11.. Зарплата сотрудника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.12 Предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, формируемого за счёт всех источников финансового обеспечения и расчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учёта

заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается от 1 до 6, в соответствии с установленным исполнительным органом государственной власти Республики Крым

1.13 В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера оплаты труда в Республике Крым осуществляются ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии, что указанным работникам полностью отработаны за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности)

2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с сотрудником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина зарплаты сотрудника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). При этом наряду с зарплатой сотрудникам выплачивается материальное поощрение за выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования, предусмотренных настоящим положением и положением о премировании.

2.4. Оплата труда сотрудников учреждения состоит из гарантированной и переменной частей. К гарантированной части заработной платы относится оклад, компенсационные выплаты, а также определенные стимулирующие выплаты. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты, не отнесенные к гарантированным.

2.4.1. Должностной оклад – гарантированный фиксированный размер оплаты труда сотрудника за выполнение трудовых обязанностей за единицу времени на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Минздравсоцразвития России и Крыма.
2.4.2. К гарантированным компенсационным выплатам относятся:
– доплаты и надбавки за особые условия труда (работы с вредными и (или) опасными условиями труда);
– доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего

времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.).
2.4.3. Стимулирующие выплаты подразделяются на гарантированную часть зарплаты и переменную часть зарплаты.

К гарантированной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:
– надбавка работникам за наличие квалификационной категории;
– надбавка за выслугу лет;

-надбавка за стаж непрерывной работы;

К переменной части зарплаты относятся следующие стимулирующие выплаты:
– выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:
надбавка за интенсивность труда;
премия за высокие результаты работы;
премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

– выплаты за качество выполняемых работ:
премия за образцовое выполнение государственного задания.

3. Должностной оклад

3.1. Размер должностного оклада сотрудника устанавливается в трудовом договоре.

3.2. Оклады медицинских и фармацевтических работников установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 526. С поправками, внесёнными постановлением Совета Министров Республики Крым от 29 декабря 2017г № 717.

3.3. Оклады: заместителя главного врача по безопасности устанавливается на 20% ниже оклада главного врача; заместителя главного врача по медицинской части и главного бухгалтера устанавливается на 10% ниже оклада главного врача;

3.4. Оклады сотрудников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н.

4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

4.1. Сотрудникам учреждения устанавливаются следующие доплаты:
– за сверхурочную работу;
– за работу в выходные и праздничные дни;
– за работу в ночное время;
– за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;
– за совмещение профессий (должностей);
– за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;
– за работу с вредными, опасными и другими особыми условиями труда.

4.2. В настоящем положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, составляющий три месяца.

За сверхурочную работу сотрудникам устанавливается повышенная оплата в размере:
– за первые два часа сверхурочной работы – не менее полуторной часовой ставки;
– за последующие часы сверхурочной работы – не менее чем в двойном размере часовой ставки.

По желанию сотрудника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.3. Работа в выходные и праздничные дни сотрудникам с повременной оплатой труда оплачивается сверх оклада в размере не менее:
– 100 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
– 200 процентов часовой (дневной) ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

4.4. В настоящем положении под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра.

За работу в ночное время сотрудникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты в размере 40 процентов часовой части оклада за каждый полный час работы в ночное время.
Расчет повышения оплаты труда сотрудника учреждения за работу в ночное время определяется путем деления должностного оклада сотрудника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой сотруднику.

4.5. Работникам могут устанавливаться доплаты по соглашению сторон, в том числе:
– за выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;
– за совмещение профессий (должностей);
– за расширение зон обслуживания.

4.6. Доплата к окладу сотрудников учреждения на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условия труда работника признаются оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится.

4.7. Размер повышения оплаты труда медицинским работникам, осуществляющим лечение ВИЧ-инфицированных, и лицам, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека, составляет 60% должностного оклада.
4.8. Совокупный размер доплат, установленных сотруднику, максимальным размером не ограничивается.
5. Условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

В целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в учреждении, а так же поощрения за выполненную работу назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера, которые подразделяются на:
–гарантированные выплаты;
– выплаты, за качество выполняемых работ;
– премиальные выплаты по итогам работы.

5.1. Гарантированные стимулирующие выплаты
5.1.1. Настоящим Положением устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам работников:

– за наличие квалификационной категории.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.
Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на **определённый период, не более чем на** пять календарных лет на основании приказа главного врача. В приказе в отношении каждого сотрудника указываются основания (критерии) для установления повышающего коэффициента.

Приказ главного врача об установлении повышающих коэффициентов издается на основании представлений (служебных записок):
– от непосредственных руководителей сотрудников. Такие служебные записки подготавливаются на основании должностных инструкций сотрудников;
– от руководителя отдела кадров. Такие служебные записки подготавливаются на основании записей в трудовых книжках, трудовых договорах сотрудников и документов, подтверждающих наличие ученой степени, дополнительной подготовки.

При возникновении в течение календарного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) коэффициента, главный врач издает дополнительный приказ, в котором указываются:
– основания (критерии) для установления (увеличения) сотруднику повышающего коэффициента;
– основания для снятия (уменьшения) повышающего коэффициента.

5.1.2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования сотрудников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

– при наличии высшей врачебной квалификационной категории – 0,30;
– при наличии первой врачебной квалификационной категории – 0,20;
– при наличии второй врачебной квалификационной категории – 0,10.

– при наличии высшей квалификационной категории среднего мед.персонала – 0,25;
– при наличии первой квалификационной категории среднего мед.персонала – 0,15;
– при наличии второй квалификационной категории среднего мед.персонала – 0,10.

5.1.3. Настоящим Положением устанавливаются стимулирующие надбавки к окладу:
– за выслугу лет;
– за стаж непрерывной работы в учреждениях здравоохранения.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения на основании представлений (служебных записок):
– от непосредственных руководителей сотрудников. Такие служебные записки

подготавливаются на основании должностных инструкций сотрудников;
– от руководителя отдела кадров. Такие служебные записки подготавливаются на основании записей в трудовых книжках.

5.1.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается как по основной работе, так и работе по совместительству (за фактически отработанное время) в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

- врачам, среднему медицинскому персоналу, специалистам с высшим профессиональным немедицинским образованием, допущенным к медицинской деятельности, специалистам с высшим фармацевтическим образованием, специалистам со средним профессиональным _а также руководителям учреждений, их заместителям и главному бухгалтеру,

при стаже работы от 3 до 10 лет - 10 процентов;
при стаже работы от 10 до 20 лет - 15 процентов;
при стаже работы свыше 20 лет - 20 процентов.

- Руководителям специалистам, служащим , отнесённым к профессиональным квалификационным группам: « Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» :

При стаже работы от 3 до 10 лет – 10 процентов;
При стаже работы от 10 до 20 лет – 20 процентов;
При стаже работы свыше 20 лет – 30 процентов;

- Логопеду:

При стаже работы от 3 до 10 лет – 10 процентов;
При стаже работы от 10 до 20 лет – 25 процентов;
При стаже работы свыше 20 лет – 40 процентов;

5.1.5. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях здравоохранения устанавливается врачам, среднему медицинскому персоналу, специалистам с высшим немедицинским образованием, младшим медицинским сёстрам противотуберкулёзного стационара, в зависимости от продолжительности лет, в следующих размерах:

– 15% – при беспрерывной работе до пяти лет включительно;
– 25% – при беспрерывной работе от пяти до десяти лет включительно;
– 30% – при беспрерывной работе от десяти до пятнадцати лет включительно;
– 40% – при беспрерывной работе от пятнадцати до двадцати лет включительно;
– 50% – при беспрерывной работе от двадцати до двадцати пяти лет включительно;
– 60% – при беспрерывной работе свыше двадцати пяти лет;

Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы в учреждениях здравоохранения устанавливается врачам, среднему медицинскому персоналу, специалистам с высшим немедицинским образованием, младшим медицинским сёстрам противотуберкулёзной поликлиники, и подразделениям закреплённым за поликлиникой в зависимости от продолжительности лет, в следующих размерах:

– 10% – при беспрерывной работе до пяти лет включительно;

– 20% – при беспрерывной работе от пяти до десяти лет включительно;
– 25% – при беспрерывной работе от десяти до двадцати лет включительно;
– 30% – при беспрерывной работе от двадцати до двадцати пяти лет включительно;
– 40% – при беспрерывной работе свыше двадцати пяти лет;

5.2. Иные стимулирующие выплаты

5.2.1. В зависимости от эффективности работы (по результатам деятельности) учреждения,
подразделения, каждого сотрудника и на основании Положения о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат, могут устанавливаться стимулирующие выплаты:

- Премия за образцовое выполнение государственного задания;
- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
  -надбавка за интенсивность труда
  -премия за высокие результаты работы
  -премия за выполнение особо важных и ответственных работ

5.2.2. Для выплат за образцовое выполнение государственного задания, за высокие результаты работы, в первую очередь учитываются такие показатели, как плановые выполнения, финансово-экономическая деятельность, соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб. Надбавка устанавливается в процентах к окладу, или в натурально показателе в зависимости от количества фактических процентных показателей на основании Положения о стимулирующих выплатах.

5.2.3. Надбавка «за интенсивность труда», устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, добросовестно исполняющих свои функциональные обязанности. Надбавка может устанавливаться работнику на год или на определенный срок (месяц, квартал).
Основными критериями для установления надбавки являются:
- добросовестное исполнение должностных обязанностей работником;
- привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий;
- компетентность специалиста из числа работников в принятии управленческих решений, ответственность технического исполнителя в работе по поддержанию высокого качества технического обеспечения деятельности учреждения;
– интенсивность и напряженность работы;
– особый режим работы (в условиях, отклоняющихся от нормальных);
– организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.
Размер надбавки за интенсивность труда не может превышать 100 процентов должностного оклада.

Конкретный размер ежемесячной надбавки устанавливается в процентах к должностному окладу и составляет – 25%,50%, 75%, 100%.
По приказу главного врача работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока при невыполнении критериев ее выплаты, нарушениях трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, а также при отсутствии средств на эти цели.

5.3 Премиальные выплаты по итогам работы

5.3.1. Сотрудникам учреждения выплачиваются единовременные (разовые) премии:
– по итогам работы за период (месяц, квартал. год;.

5.3.2. Премия по итогам работы за период выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. При премировании учитываются:
– успешное и добросовестное исполнение 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;
– выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
– качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
– участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.
Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

5.3.3. Премии выплачиваются при наличии свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.3.4. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом главного врача. Приказ издается на основании представлений (служебных записок) от непосредственных руководителей сотрудников.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда сотрудникам может быть оказана материальная помощь на оздоровление. Материальная помощь выплачивается сотруднику при выходе в очередной ежегодный отпуск один раз в год, при условии, что он отработал в учреждении не менее полугода.

6.2. Материальная помощь выплачивается при наличии свободного остатка средств, в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании приказа главного врача по личному заявлению сотрудника.

6.3. Размер материальной помощи составляет один должностной оклад, без надбавок .

7. Начисление и выплата зарплаты

7.1. Зарплата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим положением.

7.2. Основанием для начисления зарплаты являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные главным врачом.

7.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают начальники структурных подразделений, или уполномоченные лица.

7.4. Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, зарплата начисляется за фактически отработанное время.

7.5. Определение размеров зарплаты по основной должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

7.6. Зарплата выплачивается сотрудникам в кассе учреждения либо перечисляется на указанный сотрудником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.7. Перед выплатой зарплаты каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.8. Выплата зарплаты за текущий месяц производится два раза в месяц: 25-го числа месяца (за первую половину месяца, в размере 40% зарплаты) и 10-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата зарплаты производится накануне этого дня.

7.10. При невыполнении сотрудником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней зарплаты сотрудника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за сотрудником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

При невыполнении должностных обязанностей по вине сотрудника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.11. Время простоя по вине работодателя, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней зарплаты сотрудника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если сотрудник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине сотрудника не оплачивается.

7.12. Удержания из зарплаты сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

7.13. Суммы зарплаты, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, депонируются.

7.14. Справки о размере зарплаты, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной главным врачом либо нотариально.

7.15. Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику зарплате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, в указанный выше срок сотруднику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

7.17. В случае смерти сотрудника зарплата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее

недельного срока со дня подачи в бухгалтерию учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

8. Ответственность работодателя

8.1. За задержку выплаты зарплаты работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. В случае задержки выплаты зарплаты на срок более 15 дней сотрудник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом за сотрудником сохраняется должность и должностной оклад.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

9.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Пронумеровано
прошуровано и
скреплено печатью
103 (Сто три) листа
Гл. врач ГБУЗ РК
"ЯГБ № 2"
Иванников Ю. В.
Председатель ППО
ГБУЗ РК "Ялтинская
ГБ № 2"
Федорченко И. Н.
09.07.2018 г

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГБУЗ РК «ЯЛТИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Российская Федерация Республика Крым Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым «Ялтинская городская больница № 2» ОГРН 1159102006734 ИНН 9103018736