

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Территориальный центр медицины катастроф Челябинской
области»**

**Принят общим собранием работников
ГБУЗ «ТЦМК ЧО»
Протокол от «01» июля 2024 г. № _____**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024-2027 годы

**г. Челябинск
2024 год**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области», в лице директора Максимова Сергея Анатольевича, и работниками, интересы которых представляет Совет трудового коллектива ГБУЗ «ТЦМК ЧО», в лице его председателя Лесковой Елены Ивановны.

1.2. Настоящий коллективный договор является основным локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУЗ «ТЦМК ЧО».

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий Работников, создания благоприятных условий деятельности ГБУЗ «ТЦМК ЧО», направлен на повышение социальной защищенности Работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы Работодателя, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными и нормативными актами.

1.3. Основные задачи, решаемые с помощью Коллективного договора: обеспечение стабильной работы всех Работников, защита социальных и экономических прав и законных интересов Работников, обеспечение безопасных условий труда в соответствии с действующим законодательством, предотвращение трудовых конфликтов.

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставление работникам учреждения гарантий и льгот, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществление контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляет Совет трудового коллектива ГБУЗ «ТЦМК ЧО».

1.6. Коллективный договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.8. Стороны, подписавшие Коллективный договор признают его юридическое значение и правовой характер и обязуются его выполнять.

1.9. Работодатель признает Совет трудового коллектива (далее-СТК) одним из полномочных представителей Работников учреждения, уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

1.10. Коллективный договор вступает в силу с 01 июля 2024 года и действует в течение 3-х лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (статья 43 ТК РФ).

1.12. При реорганизации, либо ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ликвидации).

1.13. Изменения и дополнения Коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном Коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

1.14. Стороны, подписавшие Коллективный договор, не менее чем 1 раз в год отчитываются на общем собрании Работников.

1.15. Вопрос о продлении срока действия настоящего договора или начале переговоров по заключению нового обсуждается обеими сторонами в течение двух месяцев до окончания срока действия настоящего Коллективного договора и оформляется протоколом.

II. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ УЧАСТИЯ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. Основными формами участия работников в управлении ГБУЗ «ТЦМК ЧО» является:

- учет мнения СТК в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- проведения СТК консультаций с работодателем по вопросам применения локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения.

2.2. Председатель СТК присутствует на всех производственных совещаниях с правом совещательного голоса.

2.3. Работодатель обеспечивает содействие деятельности СТК в интересах развития социального партнерства путем:

- представления СТК как социального партнера;
- обязательного информирования всех поступающих на работу о наличии в учреждении СТК;
- представления коллективного договора как документа, разработанного совместно с СТК;
- обязательного включения председателя СТК в комиссию:

1. по тарификации;
2. по аттестации;
3. по утверждению нормативных локальных актов в учреждении;
4. при расследовании несчастных случаев на производстве;
5. по проверке соблюдения дисциплины;
6. по трудовым спорам;
7. по созданию безопасных условий труда.

2.4. СТК имеет право получать от Работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации и ликвидации учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- изменения и составления штатного расписания;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

2.5. СТК имеет право требовать от работодателя рассмотрения его заявлений о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения в случаях нарушения ими трудового законодательства, иных актов, условий коллективного договора, а также получения информации о результатах рассмотрения заявлений.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, а также повышения уровня жизни работников, Работодатель обязуется:

- поддерживать и укреплять престиж учреждения;
- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- обеспечивать экономическую заинтересованность сотрудников в конечном результате работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать создание безопасных условий труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- выполнять все требования ТК РФ и других нормативных документов.

3.2. В свою очередь работники учреждения обязуются со своей стороны:

- выполнять плановые показатели работы за год не менее 100%;
- повышать свою квалификацию, проходить аттестацию и переаттестацию;
- выполнять все требования норм локальных актов, принятых и действующих в учреждении;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 5);
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, биологической безопасности, пропускного режима;
- беречь собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы.

3.3. СТК обязуется:

- не вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность руководителя учреждения, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников и не противоречит положениям данного договора;
- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- сохранять конфиденциальность всей информации, полученной от работодателя и обращаться с любой информацией, полученной в результате взаимного сотрудничества по настоящему коллективному договору таким способом, чтобы не раскрыть его коммерческую, врачебную тайну, и иную служебную информацию, тем самым не нанести ущерб учреждению, либо отдельным ее работникам;
- содействовать в организации укрепления трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- обеспечивать контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего Коллективного договора;
- способствовать реализации данного договора, поддерживать стабильность социально-трудовых отношений в учреждении на весь период действия договора.

IV. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок и на

определенный срок. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника с настоящим Коллективным договором и другими локальными актами, действующими в учреждении.

4.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия предлагаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Испытание не устанавливается для: беременных женщин; женщин, имеющих детей до 1,5 лет; лиц, не достигших 18 лет; лиц, окончивших образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года после окончания образовательного учреждения; лиц, принятых в порядке перевода; лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев. Срок испытания может быть не более 3-х месяцев, а для руководителей, заместителей, главного бухгалтера – 6 месяцев. Результат испытания при приеме на работу предусматривается ст.71 ТК РФ. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.4. Срочный трудовой договор заключается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

4.5. Работодатель не имеет право перезаключения существующих трудовых договоров, заключенных на неопределенный срок, на срочные.

4.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

4.7. Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, предусмотренных ст.72.1 и ст.72.2 ТК РФ (в связи с производственной необходимостью).

4.8. Работодатель обязуется по запросу СТК информировать его об уровне гарантий, предоставляемых работнику при заключении трудового договора.

4.9. В соответствии со статьей 82 Трудового кодекса РФ при принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Совету трудового коллектива не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата сотрудников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.10. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения с разъяснением им установленных законодательством льгот и компенсаций, и возможностей дальнейшего трудоустройства. В течение этого двухмесячного срока предупрежденные об увольнении граждане имеют право продолжать свою работу и в полном размере получать заработную плату.

4.11. О возможном массовом высвобождении работников информация в службу занятости по месту нахождения учреждения представляется не менее чем за три месяца.

4.12. При сокращении численности штата Работников учреждения преимущественное право на сохранение рабочего места предоставляется работнику с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается:

- семейным, при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

- беременным женщинам, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по п. 1, по п.п. «а» п. 6, п. 5-8, 10,11 ст. 81 ТК РФ).

4.13. Работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата, предоставляется 1 день свободного времени в неделю (в течение 2-х месяцев) с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы.

4.14. Работодатель создает необходимые условия работникам для повышения квалификации и обучения. Работникам, повышающим квалификацию по направлению Работодателя, а также совмещающим трудовую деятельность с обучением в образовательных учреждениях, Работодатель обязан предоставлять гарантии, предусмотренные главой 26 ТК РФ и ст. 187 ТК РФ.

4.15. Расторжение трудового договора производится согласно ст.77 ТК РФ.

4.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником – членом СТК, независимо от причины увольнения, может быть произведено только с предварительного согласия СТК, в соответствии со статьей 43 ТК РФ.

4.17. Работодатель не допускает применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ст.192 ТК РФ.

4.18. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии включается председатель СТК.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обязуется:

5.1. Производить оплату труда Работников в соответствии с трудовым договором и государственными гарантиями, действующими в учреждении Положением об оплате труда (Приложение № 1), Положением о премировании (Приложение № 2), согласованными с СТК, согласно установленным окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) по профессиональным квалификационным группам (далее именуется – ПКГ).

5.2. Производить выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно действующим локальным нормативным актам, принятым с учетом мнения СТК.

5.3. В письменной форме (расчетный листок) извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате, отражены в

расчетном листке. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения СТК. Выдача расчетного листка по заработной плате работникам учреждения осуществляется одним из следующих способов:

- расчетный листок выдается на бумажном носителе в кабинете отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения лично каждому работнику. После получения расчетного листка работник ставит подпись и дату получения расчетного листка в Журнале учета выдачи расчетных листов;

- при наличии соответствующего заявления работника (Приложение № 12) расчетный листок в электронно-графическом виде направляется работником отдела бухгалтерского учета и отчетности на электронную почту работника. Для получения расчетного листка на электронную почту работнику необходимо обратиться к главному бухгалтеру с заявлением по установленному образцу. В данном заявлении работник должен указать адрес своей электронной почты, на который будет отправлен расчетный листок, а также работник должен дать свое согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы на его электронную почту.

Если работник не подавал главному бухгалтеру заявление о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, то получить расчетный листок работник может только в отделе бухгалтерского учета и отчетности на бумажном носителе.

5.4. Выплачивать заработную плату в полном размере в установленные трудовым законодательством и Коллективным договором сроки: 25-го числа каждого месяца (заработная плата за 1 половину текущего месяца) и 10-го числа каждого следующего месяца (заработная плата за 2 половину текущего месяца). При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочим праздничным днем, выплаты заработной платы производятся накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.5. Работодатель производит оплату труда только в денежной форме путем перевода на счет Работника, открытый в кредитной организации.

5.6. Время простоя по вине работодателя, при условии, что работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, при условии, что работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

5.7. Надбавка работникам (врачи, средний медицинский персонал, прочий персонал), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в соответствии с Перечнем ОКГУ (структурных подразделений), должностей работников ОКГУ, определенных по результатам специальной оценки условий труда (Приложение № 3).

5.8. Оплата труда работников по совместительству, по замещаемым должностям, за работу без занятия штатной должности, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада либо в зависимости от выработки, исходя из сдельных расценок, доплат, надбавок и выплат компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.9. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) медицинских работников, служащих и рабочих, а также размеров надбавок за выслугу лет и квалификационную категорию, создается постоянно действующая тарификационная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом

директора учреждения, председателем тарификационной комиссии является или руководитель учреждения, или назначенное им уполномоченное лицо.

5.10. Оклад (должностной оклад, ставка заработной платы) по профессиональным квалификационным группам устанавливается работникам со дня поступления на работу.

5.11. Работникам учреждения могут устанавливаться доплаты к должностным окладам за совмещение должностей (профессий), увеличение объема работ, расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующих работников, повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплата за работу в ночное время и при выполнении работ различной квалификации. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы. Доплата устанавливается в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников, либо в фиксированном размере в денежном выражении.

5.12. Работа в нерабочий праздничный день работника оплачивается согласно ст.153 ТК РФ в двойном размере. 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.

5.13. Работодатель обязуется производить доплаты Работникам за сверхурочную работу за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере или, по желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется производить доплаты Работникам за каждый час работы в ночное время. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время рассчитывается в соответствии с Приложением № 4 к Коллективному договору. Ночным считается время с 22 час.00 мин. до 06 час.00 мин.

5.15. Оплата труда работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, производится ежемесячно за фактически отработанное в расчетном месяце время.

Применение сверхурочной работы при суммированном учете рабочего времени может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

По истечении и по итогам учетного периода (3 месяца - квартал) на основании табелей и приказов по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

При суммированном учете рабочего времени работа по графику в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, при этом работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени.

5.16. Работникам, осуществляющим дежурство на дому, правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается суммированный учет рабочего времени.

За дежурства на дому, которые осуществляются во внерабочее время, праздничные и выходные дни по графику работы, утвержденному директором учреждения, врачам и среднему медицинскому персоналу, производится оплата из расчета 50% от должностного оклада за фактическое время дежурств.

Указанные дежурства не могут быть рассмотрены как сверхурочная работа.

В случае вызова на работу работника, осуществляющего дежурство на дому, время следования работника от дома до работы (места оказания медицинской помощи) и обратно

считается равным 1(одному) часу; каждый час оказания медицинской помощи учитывается как час рабочего времени.

При этом время дежурств на дому в учетном периоде корректируется таким образом, чтобы общая продолжительность рабочего времени работника с учетом времени дежурств на дому, учитываемой в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому, не превышала норму рабочего времени работника за соответствующий период.

5.17. Выплаты за выслугу лет устанавливаются всем работникам учреждения, работающим (работавшим) в медицинских организациях, а также работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского и немедицинского персонала, в виде надбавки в процентах от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) в зависимости от общего количества лет работы в медицинских организациях. Надбавка за выслугу лет устанавливается в размере:

- от 1 года до 3 лет работы - 5%;
- от 3 лет до 5 лет работы - 10%;
- свыше 5 лет работы - 15%.

5.18. Выплаты, стимулирующие работников учреждения к повышению уровня профессионального образования, устанавливаются в виде надбавки за квалификационную категорию медицинским работникам по профилю занимаемой должности. Размер надбавки за квалификационную категорию определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника и составляет:

- при наличии второй квалификационной категории – 5%;
- при наличии первой квалификационной категории – 10%;
- при наличии высшей квалификационной категории – 15%.

Квалификационная категория действительна в течение пяти лет со дня принятия соответствующего решения Министерством здравоохранения Челябинской области.

5.19. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается работникам учреждения в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации.

5.20. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения как в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы), так и в абсолютной сумме, за фактически отработанное время, с учетом выполнения утвержденных критериев эффективности работы. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работнику с учетом утвержденных показателей и критериев эффективности деятельности, позволяющих оценить результативность и качество работы на основании протокола заседания комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности каждого работника.

Показатели и критерии эффективности работ, а также стоимость одного балла, могут быть изменены в зависимости от конкретных условий работы, финансового состояния учреждения. Изменения принимаются на собрании коллектива ГБУЗ «ТЦМК ЧО», вносятся в Положение об оплате труда работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» и утверждаются директором.

Оценка качества выполняемых работ сотрудников производится ежемесячно, 25 числа текущего месяца.

5.21. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в виде премии за квартал, полугодие, 9 месяцев, год с целью поощрения работников за общие результаты работы в установленный период. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах средств на оплату труда работников учреждения.

5.22. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера (в том числе премия) могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

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

- счетные ошибки;
- если признана вина работника в невыполнении норм труда;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями.

5.24. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат независимо от источников этих выплат. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

5.25. На время командировки за штатным работником сохраняется средний заработок (ст. 167 ТК РФ). Средний заработок за период нахождения в командировке выплачивается за все дни работы сотрудника по графику, установленному для него, в том числе за дни, когда командированный работник находится в пути или вынужденно задерживается.

Если работник помимо основной работы, работает по внутреннему совместительству, то при направлении такого работника в командировку по основной должности, Работодатель сохраняет за работником средний заработок и по внутреннему совместительству только в случаях, когда работник лишен возможности исполнять свои должностные обязанности по совместительству (ст. 165 ТК РФ).

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в не менее чем двойном размере, конкретный порядок исчисления которого зависит от применяемой системы оплаты труда работника, либо по желанию работника оплата за указанные выходные дни командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

5.26. Введение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем по согласованию с СТК после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случаях использования физически и морально устаревшего оборудования. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5.25. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.

5.27. Специальную оценку условий труда проводят в соответствии с действующим законодательством. Периодичность проведения специально оценки условий труда: не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено законодательством РФ. Указанный срок исчисляются со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

5.28. В случае проведения специальной оценки условий труда в отношении условий труда Работников, допущенных к сведениям, отнесенным к государственной или иной охраняемой законом тайне, ее проведение осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и об иной охраняемой законом тайне.

5.29. Проводить индексацию заработной платы Работников в порядке, установленном трудовым законодательством, в соответствии с Постановлениями Правительства Челябинской области, приказами Министерства здравоохранения Челябинской области согласно ст. 134 ТК РФ. Индексация заработной платы производится путем повышения окладов (должностных окладов, ставок заработной платы). Размер повышения, его периодичность, минимальные и максимальные размеры устанавливаются Постановлениями

VI. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников, в том числе руководствоваться настоящим Коллективным договором и Политикой организации по охране труда, являющейся приложением к нему (Приложение № 13).

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (Федеральный закон от 02.07.2021 № 311-ФЗ) «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

Работодатель обязан обеспечить:

6.1. На каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда работающих, соответствующие требованиям ТК РФ и других нормативных правовых актов, уделяя особое внимание безопасности ведения работ, обеспечению Работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты по установленным нормам (ст. 212 ТК РФ). Организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание.

6.2. Выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по охране труда (Приложение № 6).

6.3. В области охраны труда и техники безопасности:

- обучать по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенной категории работников) и проверку знания требований охраны труда;

- проводить вводный, первичный, повторный и целевой инструктажи;

- осуществлять эффективный контроль за воздействием вредных и опасных производственных факторов на здоровье сотрудников;

- проводить специальную оценку условий труда в учреждении в соответствии с законодательством.

- обеспечить функционирование системы управления охраной труда

6.4. Своевременно и в полном объеме проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве.

6.5. Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.6. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, по сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций.

6.7. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров Работников, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212, 213 ТК РФ).

6.8. Осуществление в установленном порядке обучения, проведение инструктажа и проверки знаний Работников по охране труда, согласно требованиям ГОСТ ССБТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда». Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 225 ТК РФ).

6.9. Определение степени ответственности должностных лиц и Работников учреждения за нарушение законодательных и иных нормативных актов об охране труда и невыполнение своих обязанностей в этой сфере.

Руководители подразделений и иные Работники могут быть полностью или частично лишены премий или иных средств поощрения за невыполнение планов и мероприятий по охране труда.

6.10. Предоставление при приеме на работу Работникам информации о состоянии условий и охране труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов, средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 212 ТК РФ).

6.11. Обеспечение условий и охраны труда женщин:

- перевод на легкий труд в связи с беременностью;
- предоставление беременным женщинам неполного рабочего дня или неполной рабочей недели согласно медицинской справки.

6.12. Обеспечение условий труда молодежи (до 18 лет) в соответствии с действующим законодательством:

- предоставление отпусков (ст.267 ТК РФ) – 31 календарный день в удобное для них время;
- установление рабочего времени (от 16 до 18 лет нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- запрещение труда на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда (ст.265 ТК РФ).

6.13. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний каждого Работника персонально при наличии финансового обеспечения на вышеуказанные цели (ст. 212 ТК РФ).

Работники обязуются (ст.214 ТК РФ):

6.14. Выполнять требования законодательства по охране труда, правил и инструкций по охране труда.

6.15. Отвечать в соответствии с законодательством за недобросовестное и неграмотное отношение к средствам труда, к требованиям охраны труда.

6.16. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания (отравления), а также о нарушениях технологического процесса, неисправности оборудования и инструмента, которые могут привести к несчастному случаю.

6.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты. Работать в выданной им в соответствии с требованиями по технике безопасности специальной одежде, специальной обуви и с применением других средств индивидуальной защиты.

6.18. Проходить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенной категории работников) и проверку знания требований охраны труда.

6.19. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.20. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ВII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

В целях дальнейшего удовлетворения социальных интересов и нужд Работников Работодатель обязуется:

7.1. Перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования и в Федеральную налоговую службу.

7.2. Обеспечить выполнение действующего законодательства по назначению:

- пособия по беременности и родам;
- больничного пособия в связи с несчастным случаем или профзаболеванием;
- больничного пособия в остальных случаях;
- единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности (до 12 недель);
- единовременного пособия при рождении ребенка;
- ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- социального пособия на погребение либо возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению;
- оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 18 лет;
- страховых взносов, начисленных на оплату дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 18 лет.

7.3. Организовывать проведение медицинских осмотров Работников учреждения, обязанных проходить периодические медицинские осмотры за счет средств Работодателя.

7.4. Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий труда, работающих в соответствии с Коллективным договором (ст. 226 ТК РФ).

7.5. Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в Пенсионный фонд.

7.6. Предоставлять ежегодный основной отпуск работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском в соответствии со ст. 120 ТК РФ.

7.7. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам согласно Перечню должностей работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО», имеющих право на дополнительный отпуск за вредные и (или) опасные условия труда (Приложение №7).

7.8. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам согласно Перечню должностей работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО», имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение №8).

7.9. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам согласно Перечню должностей работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО», имеющих право на дополнительный отпуск за непрерывный стаж работы свыше 3 лет в должностях и учреждениях здравоохранения (Приложение № 9).

Основание: постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2021 г. № 2365 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого отдельным категориям медицинских работников».

7.10. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет в соответствии с ст. 265-272 ТК РФ.

7.11. Из фонда оплаты труда Работодатель, в целях социальной защищенности, может оказать материальную помощь Работникам, на основании письменного заявления, при наличии фонда экономии заработной платы. Размеры материальной помощи, а также порядок и условия ее выплаты установлены Положением о выплате материальной помощи (Приложение № 10).

7.12. СТК обязуется обеспечить защиту социальных гарантий, трудящихся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

VIII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

8.1. Для привлечения, закрепления и адаптации молодежи в учреждении, обеспечения ее профессионального роста и повышения престижа медицинского работника, обеспечения социально-экономической защиты молодых работников в возрасте до 35 лет работодатель обязуется:

8.1.1. предоставлять оплачиваемые кратковременные отпуска на дни:

- 1) бракосочетания – 2 дня;
- 2) рождения ребенка – 1 день.

8.1.2. предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- 1) женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы), в первый день учебного года – 1 день, по согласованию с директором.

8.1.3. проводить конкурсы профессионального мастерства на звание «Лучший молодой специалист» с вручением почетных грамот, ценных подарков, денежных премий.

8.1.4. Оказывать необходимую помощь в организации различных молодежных конкурсов, спортивных и культурных мероприятий.

IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТК

9.1. Работодатель признает:

- независимость и не подконтрольность СТК в ее деятельности;
- право СТК на получение информации по социально-трудовым вопросам и обсуждении ее с приглашением Работодателя. В случае не предоставления такой информации виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- право СТК на основании решения собрания на ведение коллективных переговоров и заключения коллективного договора.

X. РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

10.1. В настоящем Коллективном договоре Работодатель и СТК берут на себя обязательства принимать меры к урегулированию возникающих трудовых споров (коллективных и индивидуальных).

10.2. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работниками (их представителями) и Работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом Работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

10.3. В случае возникновения коллективных трудовых споров Работодатель и СТК обязуются соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с законодательством РФ.

10.4. Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов:

- рассмотрение коллективного трудового спора согласительной комиссией в соответствии с Положением о согласительной комиссии (Приложение № 11);
- рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника.

Рассмотрение коллективного трудового спора согласительной комиссией является обязательным этапом.

10.5. Согласительная комиссия создается в срок до трех рабочих дней со дня начала коллективного трудового спора.

Решение о создании согласительной комиссии при разрешении коллективного трудового спора оформляется соответствующим приказом (распоряжением) Работодателя и решением представителя Работников.

10.6. Согласительная комиссия формируется из представителей сторон коллективного трудового договора на равноправной основе.

Коллективный трудовой спор должен быть рассмотрен согласительной комиссией в срок до пяти рабочих дней со дня создания соответствующих актов о ее создании. Указанный срок может быть продлен при взаимном согласии сторон. Решение о продлении срока оформляется протоколом.

10.7. Решение согласительной комиссии принимается по соглашению сторон коллективного трудового спора, оформляется протоколом, имеет для сторон этого спора обязательную силу и исполняется в порядке и сроки, которые установлены решением согласительной комиссии.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют Стороны, подписавшие его в согласованных формах, сроках и порядке.

11.2. Стороны представляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

11.3. Ни одна из сторон Коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение обязательств.

11.4. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

12.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.3. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

12.4. Коллективный договор принимается на общем собрании коллективом учреждения. Работодатель проводит уведомительную регистрацию коллективного договора в течение 7 дней со дня его подписания в Администрации города Челябинска.

12.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

12.6. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

12.7. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с «01» июля 2024 г. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок 3 года.

Примечание. При согласии Сторон в Коллективный договор могут включаться дополнительные условия и обязательства, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в части дополнительных расходов - за счет средств организации).

Директор ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

Максимов Сергей Анатольевич

(Ф.И.О.)

(подпись)



Председатель Совета трудового коллектива

Лескова Елена Ивановна

(Ф.И.О.)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива
/Е.И.Лескова

« 01 » июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБУЗ «ТЦМК ЧО»
/С.А.Максимов



« 01 » июля 2024 г.

**Положение
об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Территориальный центр медицины катастроф
Челябинской области»**

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области» (далее – Положение) вводится для работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» в целях обеспечения единообразия в вопросах оплаты труда, защиты трудовых прав работников и стимулирования деятельности ГБУЗ «ТЦМК ЧО» по расширению услуг, повышению их качества и результативности.

2. Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Челябинской области от 29.11.2010г. № 280-П «О Положении об оплате труда работников областных государственных казенных учреждений, а также бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Министерство здравоохранения Челябинской области осуществляет функции и полномочия учредителя», Постановлений Правительства Челябинской области от 22.10.2013г. № 388-П, от 19.11.2014г. № 607-П, от 27.01.2015г. № 13-П, от 15.07.2015г. № 326-П, от 21.10.2015г. № 552-П, от 26.01.2016г. № 6-П, от 18.07.2017г. № 376-П, от 22.11.2017г. № 611-П, от 08.10.2018г. № 463-П, от 03.10.2019г. № 414-П, от 09.10.2020г. № 505-П, от 29.04.2021г. № 164-П, от 20.09.2021г. № 447-П, от 20.10.2021г. № 509-П, от 10.08.2022г. № 465-П, от 17.10.2022г. № 568-П, от 09.11.2022г. № 633-П, от 19.07.2023г. № 396-П, от 22.12.2023г. № 713-П, от 11.01.2024г. № 10-П, от 19.04.2024г. № 266-П «О внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 29.11.2010г. № 280-П»;
- коллективного договора ГБУЗ «ТЦМК ЧО».

3. Положение включает:

- порядок и условия оплаты труда, размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- порядок и условия оплаты труда директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО», его заместителей, главного бухгалтера.

4. Целями применения Положения являются:

- 1) повышения качества организации медицинской помощи;

- 1) повышение качества оказания медицинской помощи за счет усиления мотивации медицинских работников;
 - 2) повышения качества оказания образовательных услуг;
 - 3) повышение эффективности бюджетных и иных расходов ГБУЗ «ТЦМК ЧО»;
 - 4) улучшение уровня материальной обеспеченности работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО»;
 - 5) обеспечение притока квалифицированных молодых кадров в учреждение.
5. Система оплаты труда работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» устанавливается коллективным договором, положением об оплате труда, другими нормативными локальными актами в учреждении в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области.
6. Отдельным работникам ГБУЗ «ТЦМК ЧО» устанавливается суммированный учет рабочего времени. Оплата труда данных работников производится согласно соответствующего Положения (приложение 5 к настоящему Положению).
7. Отдельным работникам ГБУЗ «ТЦМК ЧО» устанавливается разъездной характер работы. Оплата труда данных работников производится согласно соответствующего Положения (приложение 6 к настоящему Положению).
8. Отдельным работникам ГБУЗ «ТЦМК ЧО», осуществляющим дежурства на дому, оплата труда производится согласно соответствующего Положения (приложение 7 к настоящему Положению).
9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

10. Система оплаты труда работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» устанавливается с учетом:
- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - 2) тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих;
 - 3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - 4) профессиональных квалификационных групп должностей (профессий);
 - 5) государственных гарантий по оплате труда;
 - 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
 - 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
 - 8) рекомендаций Челябинской областной трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений;
 - 9) мнения Совета трудового коллектива;
 - 10) настоящего Положения;
 - 11) вводимых профессиональных стандартов.
11. Заработная плата работников включает в себя оклады (должностные оклады, ставки заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда из бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, на текущий финансовый год и не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
12. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера оговариваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору); для директора, заместителей директора, главного бухгалтера – после согласования Министерством здравоохранения Челябинской области.
13. Оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» устанавливаются за продолжительность рабочего времени (норму часов), определенную Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от

занимаемой ими должности и (или) специальности», Трудовым кодексом Российской Федерации, ведомственными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также коллективным договором при условии выполнения установленных объемов медицинской помощи или других видов работ (услуг).

14. Оплата труда работников, работающих на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров окладов (должностных окладов, ставки заработной платы) по основной должности и по должности, занятой на условиях совместительства, производится раздельно по каждой должности.

15. Фонд стимулирования формируется по результатам работы ГБУЗ «ТЦМК ЧО» в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда по всем источникам финансирования, после направления средств на выплату должностных окладов и выплат компенсационного характера. Распределение стимулирующего фонда производится в пределах средств на оплату труда, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

16. Выплаты стимулирующего характера предполагают стимулирование работников при выполнении показателей надлежащего качества, своевременном и добросовестном выполнении своих трудовых обязанностей (функций) в соответствии с требованиями должностной инструкции и выплачиваются с учетом разработанных в ГБУЗ «ТЦМК ЧО» критериев, позволяющих оценить результативность работы учреждения в целом, структурных подразделений и качество выполняемой работы каждым работником.

17. Начисление компенсационных и стимулирующих выплат производится на оклад (должностной оклад, ставку заработной платы).

18. Оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в рублях.

19. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если заработная плата работника за месяц, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, предусмотрена доплата до минимального размера оплаты труда за счет средств соответствующих бюджетов и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

20. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или нормативными актами Челябинской области

21. Организация работы по определению окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» по каждой должности, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера осуществляется членами тарификационной комиссии.

22. Тарификационная комиссия назначается приказом по учреждению.

23. Возглавляет комиссию директор ГБУЗ «ТЦМК ЧО».

24. В состав комиссии включаются заместитель директора по финансово-экономическим и административным вопросам, работник отдела кадров, представитель Совета трудового коллектива работников с приглашением представителей структурных подразделений, по которым проводится тарификация.

25. Результаты работы комиссии оформляются тарификационными списками по состоянию на 01 января каждого года.

26. Тарификационный список (приложение 1 к настоящему Положению) заполняется по каждому структурному подразделению и по каждой должности (профессии), утвержденной

в штатном расписании, с учетом профессиональных квалификационных групп по занятым и вакантным должностям.

27. Вакантные должности отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются, по каждой профессиональной квалификационной группе. Месячный должностной оклад по вакантным должностям устанавливается, в соответствии с квалификационным уровнем, к которому они относятся. Выплата за наличие квалификационной категории по вакантным должностям не устанавливается. Надбавка за выслугу лет устанавливается в среднем размере по данной должности.

28. Члены тарификационной комиссии обладают правом контроля правильности начисления и выплаты заработной платы.

29. Директор ГБУЗ «ТЦМК ЧО» несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок определения должностных окладов

30. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» устанавливаются на основе отнесения к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), установленным в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 27.05.2008г. № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах», от 18.07.2008г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации», Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»».

31. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников устанавливаются директором ГБУЗ «ТЦМК ЧО» на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и уровням квалификации профессиональных стандартов.

32. По должностям работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО», не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в зависимости от сложности труда (приложение 2 к настоящему Положению).

33. Высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных, особо сложных и ответственных работах, оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) устанавливаются работодателем по согласованию с советом трудового коллектива по 4 квалификационному уровню ПКГ «Общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня» с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

34. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие 6 и выше разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Четвертый квалификационный уровень ПКГ «Общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня» может устанавливаться работникам, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения, которых предъявляются специальные требования.

35. Работникам ГБУЗ «ТЦМК ЧО» предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы), основанное на соблюдении требований дифференциации оплаты труда с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, а также сложности и объема выполняемых работ, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

36. Размер персонального повышающего коэффициента может быть установлен в пределах до 1,5.

37. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) принимается директором ГБУЗ «ТЦМК ЧО» персонально в отношении конкретного работника, с учетом мнения представительного органа работников.

38. Конкретные размеры персонального повышающего коэффициента определяются коллективным договором, положением об оплате труда работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» и трудовым договором с работником с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Персональный повышающий коэффициент	Срок действия
ОЭКСП	Заведующий отделением-врач скорой медицинской помощи	Карпов А.В.	0,3	01.07.2024-31.12.2024
ОЭКСП	Врач-анестезиолог-реаниматолог (по совместительству)	Карпов А.В.	0,37	01.07.2024-31.12.2024
ОЭКСП	Врач-анестезиолог-реаниматолог	Котов П.П.	0,37	01.07.2024-31.12.2024
ОЭКСП	Врач-анестезиолог-реаниматолог (по совместительству)	Котов П.П.	0,37	01.07.2024-31.12.2024
ОЭКСП	Врач-анестезиолог-реаниматолог	Прозоров П.В.	0,37	01.07.2024-31.12.2024
ОЭКСП	Врач-анестезиолог-реаниматолог (по совместительству)	Прозоров П.В.	0,37	01.07.2024-31.12.2024
ОЭКСП	Врач скорой медицинской помощи	Воронова Н.М.	0,39	01.07.2024-31.12.2024
ОЭКСП	Врач скорой медицинской помощи (по совместительству)	Воронова Н.М.	0,39	01.07.2024-31.12.2024
ОМО	Заведующий отделением-врач-методист	Ребилов И.В.	0,19	01.07.2024-31.12.2024
УМО	Врач-методист	Ремизова И.Н.	0,24	01.07.2024-31.12.2024

39. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника учреждения на повышающий коэффициент.

40. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

41. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) не образует новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностные оклады работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

Профессиональные квалификационные группы	Оклад (должностной оклад, ставка заработной платы)
Медицинский персонал	
<i>1 Профессиональная квалификационная группа</i> <i>"Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"</i>	
1 квалификационный уровень	12 266
<i>2 Профессиональная квалификационная группа</i> <i>"Средний медицинский и фармацевтический персонал"</i>	
1 квалификационный уровень	13 126
Медицинский дезинфектор	13 126
Медицинский статистик	13 126
2 квалификационный уровень	15 006
3 квалификационный уровень	16 070
4 квалификационный уровень	17 963
Фельдшер скорой медицинской помощи	17 963
Медицинская сестра-анестезист	17 963
5 квалификационный уровень	18 432
Старший фельдшер	18 432
<i>3 Профессиональная группа</i> <i>"Врачи и провизоры"</i>	
1 квалификационный уровень	20 950
2 квалификационный уровень	25 081
Врач-методист	25 081
3 квалификационный уровень	28 385
Врач скорой медицинской помощи	28 385
4 квалификационный уровень	29 492
Старший врач отделения скорой медицинской помощи	29 492
Врач-анестезиолог-реаниматолог	29 492
<i>4 Профессиональная квалификационная группа</i> <i>«Руководители структурных подразделений учреждений, с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»</i>	
1 квалификационный уровень	39 670
Заведующий отделом – врач - методист	39 670
Заведующий отделением – врач скорой медицинской помощи	39 670
Специалисты и служащие	
<i>1 Профессиональная квалификационная группа</i>	

<i>«Общепромышленные должности служащих первого уровня»</i>	
1 квалификационный уровень	11 063
Архивариус	11 063
2 квалификационный уровень	11 587
<i>2 Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</i>	
1 квалификационный уровень	11 849
2 квалификационный уровень	13 166
Заведующий хозяйством	13 166
3 квалификационный уровень	14 483
4 квалификационный уровень	15 799
5 квалификационный уровень	16 853
<i>3 Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</i>	
1 квалификационный уровень	17 173
Специалист по защите информации	17 173
Специалист по закупкам	17 173
Документовед	17 173
Бухгалтер	17 173
Экономист	17 173
Специалист по кадрам	17 173
Юрисконсульт	17 173
Инженер по надзору за строительством	17 173
2 квалификационный уровень	18 198
3 квалификационный уровень	19 738
4 квалификационный уровень	22 558
5 квалификационный уровень	23 582
<i>4 Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»</i>	
1 квалификационный уровень	23 816
Начальник отдела материально-технического и транспортного обеспечения	23 816
2 квалификационный уровень	24 201
3 квалификационный уровень	25 301
Рабочие	
<i>1 Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности рабочих первого уровня»</i>	
1 квалификационный уровень	10 533
Уборщик служебных помещений	10 533
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10 533
Слесарь-сантехник	10 533
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	10 533
Уборщик территорий	10 533
2 квалификационный уровень	11 060
<i>2 Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности рабочих второго уровня»</i>	
1 квалификационный уровень	11 849
Водитель автомобиля	11 849
Контролер технического состояния автотранспортных средств	11 849
2 квалификационный уровень	12 509

Водитель автомобиля скорой медицинской помощи	12 509
3 квалификационный уровень	13 166
4 квалификационный уровень	13 825
<i>Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах</i>	
<i>Профессиональная квалификационная группа второго уровня</i>	
2 квалификационный уровень	11 849
Специалист гражданской обороны	11 849
<i>Профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации</i>	
<i>Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"</i>	
1 квалификационный уровень	11 063
2 квалификационный уровень	12 009
3 квалификационный уровень	12 374
Системный администратор	12 374
4 квалификационный уровень	13 427
<i>Размеры должностных окладов по должностям специалист по закупкам, старший специалист по закупкам, работник контрактной службы, руководитель контрактной службы, контрактный управляющий</i>	
5 уровень квалификации	17 173
Специалист по закупкам	17 173
6 уровень квалификации	19 738
7 уровень квалификации	23 816
Контрактный управляющий	23 816

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

42. Условия, размеры и порядок выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, содержащими нормы трудового права и конкретизируются в трудовых договорах или дополнительных соглашениях к трудовым договорам.

43. С учетом условий труда работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за выполнение работы с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работ, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отличающихся от нормальных);
- выплаты за работу с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

44. Компенсационные выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производятся в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда:

Наименование подразделения	Наименование должности	Компенсационная выплата % от оклада (должностного оклада)
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Заведующий отделением-врач скорой медицинской помощи	4
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Врач-анестезиолог-реаниматолог	4
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Врач скорой медицинской помощи	4
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Старший фельдшер	4
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Фельдшер скорой медицинской помощи	4
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Медицинская сестра-анестезист	4
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Фельдшер	4
Отдел материально-технического и транспортного обеспечения	Водитель автомобиля скорой медицинской помощи	4

45. Компенсационные выплаты работнику за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда осуществляются за фактически отработанное время во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) по соответствующим профессиональным квалификационным группам, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

46. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в виде:

- 1) доплаты за совмещение профессий (должностей);
- 2) доплаты за расширение зон обслуживания;
- 3) доплаты за увеличение объема работы;

4) доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

5) доплаты за работу в ночное время;

6) повышенной оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

7) повышенной оплаты сверхурочной работы.

47. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором:

1) работникам ГБУЗ «ТЦМК ЧО», с их письменного согласия, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего времени наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника (по другой должности) без освобождения от своей основной работы, производится доплата к должностному окладу за совмещение профессий (должностей), которая оформляется приказом по учреждению в размере 0,1-100 % от оклада замещаемого работника или в абсолютной сумме в зависимости от объема выполняемой работы (с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения).

2) работникам ГБУЗ «ТЦМК ЧО», с их письменного согласия, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего времени наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по такой же должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника (по такой же должности) без освобождения от своей основной работы, производится доплата к должностному окладу за расширение зон обслуживания, которая оформляется приказом по учреждению в размере 0,1-100 % от оклада замещаемого работника или в абсолютной сумме в зависимости от объема выполняемой работы (с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения).

3) доплата за увеличение объема работы – проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра (с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, на основании служебной записки руководителя подразделения).

На данные выплаты предусмотрено 0,25 штатной должности фельдшера. По состоянию на 01.07.2024г. – сумма в размере 4 490 (Четыре тысячи четыреста девяносто) рублей 75 копеек.

Методика расчета:

4 490,75 руб. / количество осммотренных работников за месяц * количество осммотренных работников 1 фельдшером.

Данные по осммотренным работникам и фельдшерам, выполнившим данную работу, предоставляет ежемесячно старший фельдшер.

Выплаты производятся согласно расчетам с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца и служебной записке заместителя директора по финансово-экономическим и административным вопросам и утверждаются приказом директора.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Данные выплаты производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4) размеры доплат и порядок их выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора до начала выполнения дополнительной работы с учетом объема выполняемой работы надлежащего качества в пределах фонда оплаты труда.

48. Компенсационные выплаты за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ):

1) оплата труда работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» за работу в ночное время увеличивается минимально на 20 процентов за каждый час работы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;

2) медицинским работникам ГБУЗ «ТЦМК ЧО» выплата за работу в ночное время производится в размере 50 процентов за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра;

3) работникам ГБУЗ «ТЦМК ЧО», относящемуся к прочему персоналу, выплата за работу в ночное время производится:

- водителям автомобиля скорой медицинской помощи в размере 50 процентов за каждый час работы.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра;

4) перечень должностей медицинских работников и работников, относящихся к прочему персоналу, работающих в ночное время, и размеры выплат устанавливаются коллективным договором или иными локальными нормативными актами по согласованию с советом трудового коллектива и приводится ниже:

Наименование подразделения	Наименование должности	Количество штатных должностей	Компенсационная выплата, %
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Врач-анестезиолог-реаниматолог	13,0	50
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Врач скорой медицинской помощи	2,0	50
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Фельдшер скорой медицинской помощи	17,5	50
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Медицинская сестра-анестезист	1,25	50
Отдел материально-технического и транспортного обеспечения	Водитель автомобиля скорой медицинской помощи	9,0	50

49. Компенсационные выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153 ТК РФ):

Размер повышения составляет:

1) при работе полный рабочий день – одинарная дневная ставка сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойная дневная ставка сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2) при работе неполный рабочий день – одинарная часть оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3) 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.

50. Оплата сверхурочной работы (ст.152 ТК РФ).

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 может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

С 01.09.2024 г. сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

51. Компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (ст.148 ТК РФ).

В соответствии с постановлением Госкомтруда СССР, секретариата ВЦСПС от 02.07.1987г. № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» всем работникам устанавливается компенсационная выплата за работу в местности с особыми климатическими условиями в размере 15 процентов от заработной платы.

Данная выплата применяется к фактически начисленной заработной плате работников, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, без учета материальной помощи. Выплата начисляется без дополнительного распоряжения работодателя, за фактически отработанное время.

52. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.
Надбавка выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым работники имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях. Размер ежемесячной процентной надбавки к окладу (должностному окладу, ставки заработной платы) за работу со сведениями составляет:

№ п/п	Степень секретности	% к окладу (должностному окладу, ставки заработной платы)
1	«особой важности»	50-75
2	«совершенно секретно»	30-50
3	«секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	10-15
4	«секретно» без проведения проверочных мероприятий	5-10

При определении размера надбавки учитывается объем сведений, к которым работник имеет доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Работникам по защите государственной тайны дополнительно к вышеуказанной надбавке выплачивается надбавка в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за стаж работы в данном структурном подразделении в размере:

№ п/п	Стаж работы в структурном подразделении	% к окладу (должностному окладу, ставки заработной платы)
1	От 1 до 5 лет	10
2	От 5 до 10 лет	15
3	Свыше 10 лет	20

В стаж работы сотрудников структурного подразделения по защите государственной тайны, дающий право на получение указанных надбавок, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

53. Остаток средств, предусмотренный на оплату труда из всех источников финансирования, после расчетов с работниками по должностным окладам и выплатам компенсационного характера, направляется на выплаты стимулирующего характера, в том числе на выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

54. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за интенсивность и высокие показатели работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;
- 4) выплаты за выслугу лет;
- 5) надбавка молодым специалистам;
- 6) премиальные выплаты по итогам работы;
- 7) выплаты, учитывающие особенности деятельности и отдельных категорий работников.

55. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами (дополнительными соглашениями) с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО» с учетом мнения Совета трудового коллектива в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам, ставке заработной платы) либо в абсолютном размере.

56. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

Выплаты за высокие результаты работы устанавливаются работникам ГБУЗ «ТЦМК ЧО» в абсолютном размере за:

- награждение работника ГБУЗ «ТЦМК ЧО» государственной наградой Российской Федерации, ведомственной наградой Министерства здравоохранения Российской Федерации. Сумма премирования составляет 20 000,00 рублей;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения:

1) работникам, командированным на территорию Донецкой Народной Республики, согласно «Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств, а также об отдельных вопросах обеспечения гарантий, связанных с командированием на территорию Донецкой Народной Республики работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области»;

2) остальным работникам в размере 5 000,00 руб.;

3) заместителям директора, главному бухгалтеру в размере 10 000,00 руб. по согласованию с Министерством здравоохранения Челябинской области.

Данные выплаты производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

57. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работнику в абсолютной сумме с учетом утвержденных в данном Положении показателей и критериев эффективности деятельности, позволяющих оценить результативность и качество работы на основании протокола заседания комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности каждого работника. (приложение 3 к настоящему Положению).

Данные выплаты призваны улучшить показатели качества работы персонала ГБУЗ «ТЦМК ЧО» и устанавливаются на основе оценки результатов труда работников за отчетный период (месяц).

Критерии эффективности, позволяющие оценить результативность работы, устанавливаются с учетом приказа Министерства здравоохранения России от 28.06.2013г. № 421 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», приказа Министерства труда России от 01.07.2013г. № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников» в соответствии с настоящим Положением (перечень рекомендуемых критериев оценки эффективности деятельности ГБУЗ «ТЦМК ЧО» – в соответствии с приложением 4 настоящего Положения).

Показатели и критерии эффективности работ, а также стоимость одного балла, могут быть изменены в зависимости от конкретных условий работы, финансового состояния учреждения. Изменения принимаются на собрании коллектива ГБУЗ «ТЦМК ЧО», вносятся в Положение об оплате труда работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» и утверждаются директором.

Оценивают качество выполняемых работ сотрудником – заведующие структурными подразделениями. После подведения итогов работы 25 числа текущего месяца заведующие структурными подразделениями представляют на заседание комиссии:

- «Акт оценки выполнения показателей и критериев эффективности работы» на каждого работника по следующей форме:

АКТ оценки выполнения показателей и критериев эффективности работы

(должность, структурное подразделение, Ф.И.О.)

Сумма стимулирующей выплаты _____ руб. за фактически отработанное время.

Стоимость 1 балла - _____ руб.

(сумма)

Отчетный период - _____ 202__ г.

(месяц, год)

№ п/п	Наименование критериев эффективности	Максимальное количество баллов	Фактическое количество баллов	Обоснование по снятию баллов

Ознакомлен: Работник _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Руководитель:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

- Сводную таблицу «Оценка эффективности работы сотрудников» по следующей форме:

Оценка эффективности работы сотрудников.

Подразделение: _____

За _____ 202__ г. _____ 202__ г.
(месяц) (дата)

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Кол-во баллов

Руководитель:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Утверждение фактических баллов и распределение финансовых средств осуществляется на заседании комиссии 25 числа текущего месяца, оформляется протокол по утвержденной форме:

ПРОТОКОЛ № ____ от _____ 202__ года
заседания комиссии по выплате стимулирующей надбавки согласно оценке
эффективности деятельности

Присутствовали:

Члены комиссии:

Выступили:

Решение:

- 1.
- 2.

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Кол-во баллов

Подписи:

Члены комиссии:

Издается приказ директора.

58. Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 года № 74 «Об утверждении единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней» устанавливаются:

- для докторов наук – с момента утверждения Президиумом высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о присвоении звания «Доктор наук»;
- для кандидатов наук – с момента принятия Президиумом ВАК решения о выдаче диплома кандидата наук.

Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания устанавливаются работнику ГБУЗ «ТЦМК ЧО» к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) в следующем размере:

- за ученую степень кандидата наук – 5%;
- за ученую степень доктора наук, за почетное звание «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации», «Народный врач», «Заслуженный врач» – 10%.

При наличии у работника одного или более почетных званий выплата производится по одному из них.

Выплаты стимулирующего характера за наличие почетного звания и ученой степени выплачиваются пропорционально отработанному времени по основной должности по основному месту работы.

59. Выплаты за выслугу лет:

1) выплаты за выслугу лет производятся всем основным работникам ГБУЗ «ТЦМК ЧО» в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы);

2) медицинским, фармацевтическим работникам и прочему основному персоналу ГБУЗ «ТЦМК ЧО», занимающим по совместительству штатные должности в учреждении, выплата производится и по основной должности, и по совместительству в порядке и на условиях настоящего Положения;

3) порядок, размеры и условия выплаты за выслугу лет отражены ниже в перечне:

Наименование должности	Выслуга лет	Размер надбавки (%)
Врачи, средний медицинский персонал, прочий персонал (по основному месту работы и по совместительству)	От 1 до 3 лет	5
-“-	От 3 до 5 лет	10
-“-	Свыше 5 лет	15

4) в стаж работы, дающий право на получение выплаты к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы), включается:

- время работы в медицинских организациях;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа, дающая право на надбавки к окладу за выслугу лет в медицинских организациях;
- время нахождения граждан в соответствии со статьями 10 и 23 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» на военной службе по контракту (из расчета один день военной службы за один день работы), на военной службе по призыву (из расчета один день военной службы за два дня работы).

5) изменение размеров выплаты за выслугу лет производится при изменении стажа работы со дня исчисления стажа, дающего право на увеличения размера выплаты, на основании приказа директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО».

60. Надбавка молодым специалистам.

В целях привлечения в ГБУЗ «ТЦМК ЧО» молодых специалистов из врачебного и среднего медицинского персонала для обеспечения качественной и в полном объеме медицинской помощи в учреждении могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

Ежемесячная выплата молодым специалистам выплачивается в течение трех лет с момента их приема на работу. Молодым специалистом считается лицо не старше 35 лет, получившее диплом о высшем профессиональном или среднем медицинском образовании, впервые трудоустроенном на работу по данной специальности.

Данные выплаты производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размеры выплат определяются индивидуально в абсолютной сумме (предельный размер не ограничен), по ходатайству руководителя подразделения, рассматриваются на заседаниях Экономического совета и утверждаются приказом директора.

61. Премияльные выплаты по итогам работы.

Премияльные выплаты по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются согласно Положению о премировании.

Премирование осуществляется на основании приказа директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО» в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

62. Выплаты, учитывающие особенности деятельности ГБУЗ «ТЦМК ЧО» и отдельных категорий работников.

62.1. Выплата за наличие квалификационной категории:

1) при наличии квалификационной категории, подтвержденной соответствующими документами, врачам, средним медицинским работникам устанавливаются выплаты за наличие квалификационной категории;

2) выплата устанавливается с момента присвоения квалификационной категории приказом Министерства здравоохранения Челябинской области, при котором создана аттестационная комиссия в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы):

- при наличии высшей квалификационной категории – 15%;
- при наличии первой квалификационной категории – 10%;
- при наличии второй квалификационной категории – 5%;

При установлении выплаты к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за квалификационную категорию учитывается квалификационная категория при работе медицинских и фармацевтических работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам-специалистам – руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается по специальности, соответствующей профилю возглавляемого подразделения.

3) квалификационная категория действительна в течение пяти лет со дня издания приказа Министерства здравоохранения Челябинской области (при котором создана аттестационная комиссия) о присвоении квалификационной категории;

4) по истечении 5 лет работник обязан подтвердить данную или получить более высокую категорию в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения РФ от 23.04.2013г. № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

5) в случае отсутствия подтверждения аттестации, выплата за наличие квалификационной категории отменяется.

62.2. Выплата к профессиональному празднику День медицинского работника производится в размере одного должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) или в размере двух должностных окладов (оклада, ставки заработной платы) работника ГБУЗ «ТЦМК ЧО» в зависимости от суммы экономии фонда оплаты труда

62.3. Единовременные выплаты за особые условия труда (полевые условия) во время выездов в зону чрезвычайных ситуаций.

Данные выплаты производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размеры данных выплат определяются индивидуально в абсолютной сумме (предельный размер не ограничен), по ходатайству руководителя подразделения, рассматриваются на заседании Экономического совета и утверждаются приказом директора.

Размер выплат определяется согласно времени года:

	Период	Повышающий коэффициент к размеру выплат
1	Летний (апрель – октябрь)	1,0
2	Зимний (ноябрь – март)	1,3

62.4. Единовременные выплаты за особые условия труда во время совершения полетов на санитарном вертолете.

Данные выплаты производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер данных выплат составляет:

	Должность медицинского персонала	Выплата за 1 (один) час полета (руб.)
1	Заведующий отделением-врач скорой медицинской помощи	1 000,00

2	Старший врач скорой медицинской помощи	1 000,00
3	Врач-анестезиолог-реаниматолог	1 000,00
4	Врач скорой медицинской помощи	1 000,00
5	Старший фельдшер	500,00
6	Фельдшер скорой медицинской помощи	500,00
7	Медицинская сестра-анестезист	500,00

Выплаты производятся согласно служебной записке руководителя структурного подразделения после сверки с журналом полетов, рассматриваются на заседании Экономического совета и утверждаются приказом директора.

63. Выплаты стимулирующего характера за качество выполненных работ, наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания, выслугу лет в ГБУЗ «ТЦМК ЧО» отражаются в трудовых договорах и выплачиваются за фактически отработанное работником время.

VI. Условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера

64. Размер должностного оклада директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО» определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и устанавливается Министерством здравоохранения Челябинской области.

65. Условия оплаты труда директора учреждения устанавливаются в трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

66. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО», его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается Министерством здравоохранения Челябинской области в кратности от 1 до 6.

67. Исчисление среднемесячной заработной платы директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО», его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы указанных лиц осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Показатели оценки сложности руководства ГБУЗ «ТЦМК ЧО» устанавливаются с учетом критериев, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Челябинской области.

68. Выплаты компенсационного характера для директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО», его заместителей, главного бухгалтера устанавливаются в процентах от должностных окладов или в абсолютных размерах и утверждается Министерством здравоохранения Челябинской области в соответствующих расчетах.

69. Министерство здравоохранения Челябинской области устанавливает директору ГБУЗ «ТЦМК ЧО» выплаты стимулирующего характера по результатам достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя, утверждаемых Министерством здравоохранения Челябинской области, за соответствующий период.

70. Размеры должностных окладов заместителей директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО» и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора по представлению руководителя учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Процент снижения от должностного оклада директора
1	Заместитель директора по организационно-методической и учебно-методической работе	30
2	Заместитель директора по финансово-экономическим и административным вопросам	30
3	Заместитель директора по гражданской обороне и мобилизационной работе	30
4	Главный бухгалтер	30

71. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директору учреждения.

72. Премирование директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО» производится по приказу Министерства здравоохранения Челябинской области. Премия заместителям директора и главному бухгалтеру начисляется на основании приказа директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО» по обращению руководителя учреждения, согласованного Министерством здравоохранения Челябинской области (приложение 8 к настоящему Положению).

73. Размер оплаты труда заместителям директора и главному бухгалтеру ГБУЗ «ТЦМК ЧО» согласовывает Министерство здравоохранения Челябинской области.

VII. Другие вопросы оплаты труда

74. Фонд оплаты труда работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» формируется на календарный год исходя из объема субсидии, поступающей в установленном порядке из областного бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

75. Из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретного размера принимает директор ГБУЗ «ТЦМК ЧО» на основании письменного заявления работника в соответствии с Положением о выплате материальной помощи (приложение № 9 к коллективному договору).

76. Решение об оказании материальной помощи директору ГБУЗ «ТЦМК ЧО» на основании его письменного заявления принимает Министерство здравоохранения Челябинской области.

77. Формирование штатного расписания ГБУЗ «ТЦМК ЧО» осуществляется с учетом номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02 мая 2023 года № 205н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников».

78. Штатное расписание утверждается директором ГБУЗ «ТЦМК ЧО» и согласовывается Министром здравоохранения Челябинской области.

VIII. Заключительное положение

79. При отсутствии или недостатке финансовых средств на предусмотренные выплаты стимулирующего характера руководитель вправе приостановить либо уменьшить выплаты

стимулирующего характера, предупредив работника об этом в установленном законодательством порядке.

80. Объем бюджетных и внебюджетных ассигнований в части оплаты труда работников, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, не уменьшается по результатам проведения оптимизации штатной численности работников. Средства, высвобожденные по результатам оптимизации штатной численности, направляются на выплаты стимулирующего характера.

81. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 июля 2024г.

Заместитель директора по финансово-экономическим
и административным вопросам



Е.И.Лескова

УТВЕРЖДАЮ:
Президент комиссии
Директор ГБУЗ "ТЦМК ЧО"

« » 202 г.
С.А.Максимов

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК на состояние на 01.01.202 г.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области"

Нормативные структурные подразделения

№	Ф.И.О.	Должность	Утверждено ставок				Должностной оклад (оклад)	Компенсационные выплаты				Выплаты стимулирующего характера			районный коэффициент	Месачный фонд (всего)
			Всего	в том числе				выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	выплаты работникам за специфику работы	надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием, а также за работу с шифрами	выплата работникам за наличие квалификационной категории	выплаты за наличие ученой степени, почетного звания	выплата работникам за выслугу лет			
				Областной бюджет	ФОМС	Приносящая доход деятельность										
		Врачебный медицинский персонал	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Итого по категории	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Средний медицинский персонал	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Итого по категории	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Младший медицинский персонал	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Итого по категории	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Прочий персонал	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Итого по категории	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Врачебный медицинский персонал
Средний медицинский персонал
Младший медицинский персонал
Прочий персонал

Всего по подразделению

Врачебный медицинский персонал
Средний медицинский персонал
Младший медицинский персонал
Прочий персонал

Всего по учреждению

Члены комиссии
Заместитель директора по финансово-экономическим и административным вопросам,
председатель совета трудового коллектива

Экономист

Специалист по кадрам

Е.И.Лескова

С.Б.Полина

Е.Г.Мушинская

Приложение 2

к Положению об оплате труда
работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

Оклады (должностные оклады) работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» по должностям
(профессиям), не включенным в профессиональные квалификационные группы
должностей

Наименование должности	Оклад (должностной оклад), рублей
Специалист по охране труда	17 973

**Показатели и критерии эффективности работы бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности из расчета 17 020,00 руб. за фактически отработанное время.
Стоимость 1 балла – 170,20 руб.**

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Качественное и в полном объеме выполнение должностных обязанностей.	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	15 5-10 0
2	Своевременная и качественная работа в АЦК-финансы	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	15 5-10 0
3	Качественное формирование учетных регистров, сбор и обработка первичных документов за отчетный период	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	15 5-10 0
4	Качественное и своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности учреждения в информационной системе «БАРС. Бюджет-бухгалтерия».	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	15 5-10 0
5	Качественное и своевременное предоставление отчетности, оперативных сведений для МЗ ЧО, других контрольно-надзорных органов, а также по поручению главного бухгалтера	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	10 5-8 0-4
6	Ведение обучающей и консультативной работы с табельщиками, ответственными лицами	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	10 5-8 0

7	Отсутствие замечаний по актам (справкам) проверок контролирующих органов	Отсутствие замечаний	10
		Не повлекшие серьезные нарушения (своевременно устраненные)	5-8
		Повлекшие серьезные нарушения	0
8	Отсутствие замечаний от руководства учреждения, руководителей структурных подразделений.	Отсутствие замечаний наличие	5 0
9	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	Без замечаний с замечаниями	5 0
	Всего		100

Показатели и критерии эффективности работы бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности из расчета 21 360,00 руб. за фактически отработанное время.

Стоимость 1 балла – 213,60 руб.

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Качественное и в полном объеме выполнение должностных обязанностей. (Начисление заработной платы, начислений на ФОТ, работа с ПФ, ФСС и другими внебюджетными фондами)	Без замечаний	15
		С незначительными замечаниями	5-10
		С замечаниями	0
2	Своевременная и качественная работа в АЦК-финансы (заявки по заработной плате, начислений на оплату труда, налоги)	Без замечаний	15
		С незначительными замечаниями	5-10
		С замечаниями	0
3	Качественное формирование учетных регистров по заработной плате, сбор и обработка первичных документов за отчетный период	Без замечаний	15
		С незначительными замечаниями	5-10
		С замечаниями	0
4	Качественное и своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности учреждения в информационной системе "БАРС. Бюджет-бухгалтерия", "БАРС, Бюджет-зарплата".	Без замечаний	15
		С незначительными замечаниями	5-10
		С замечаниями	0

5	Качественное и своевременное предоставление отчетности, оперативных сведений для МЗ ЧО, других контрольно-надзорных органов, а также по поручению главного бухгалтера	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	10 5-8 0-4
---	--	--	---------------------------------

2	Своевременное и правильное оформление и ведение трудовых книжек	Отсутствие замечаний со стороны директора учреждения, надзорных органов по ведению трудовых книжек и журнала их регистрации С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-15 0
3	Взаимодействие с центром занятости населения г. Челябинска: предоставление сведений о потребности и работниках, наличие вакансий; -заключение договоров на общественные работы с гражданами, испытывающими трудности; - временное трудоустройство несовершеннолетних	Отсутствие замечаний С замечаниями	5 0
4	Участие в подготовке и внедрение локальных нормативных актов по учреждению	Окончание подготовки нормативного акта учреждения и отсутствие замечаний надзорных органов при его дальнейшем применении в работе учреждения С незначительными замечаниями С замечаниями	10 5-8 0
5	Отсутствие обоснованных жалоб по работе специалиста по кадрам со стороны работников учреждения	Отсутствие жалоб Наличие	5 0
6	Организация и подготовка документов для работников учреждения по аккредитации, аттестации, повышению квалификации	Выполнение в полном объеме необходимых мероприятий Выполнение не в полном объеме	5 0
7	Ознакомление под подпись работников учреждения с нормативными локальными актами и информирование об изменениях в законодательных актах,	Факт ознакомления и информирования, подтвержденный протоколом собрания и другими документами, отсутствие	15

	консультирование работников по вопросам трудового права	жалоб работников на отказ в консультации по вопросам трудового права Факт не ознакомления	0
8	Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсии работникам учреждения	При условии своевременного и качественного оформления пакетов документов для назначения пенсии, пенсионному страхованию работников учреждения Не своевременное и не качественное, повлекшее задержку начисления пенсии	5 0
9	Определение потребности в кадрах, организация работы по укомплектованию подразделений специалистами различных квалификаций	Процент укомплектованности – не менее 70% Менее 70%	5 0
10	Отсутствие нарушений по результатам проверок МЗ ЧО и контрольно-надзорных органов в рамках компетенции	При отсутствии Наличие	10 0
	Всего		100

Показатели и критерии эффективности работы экономиста отдела финансово-экономического и административного управления из расчета 22 170,00 руб. за фактически отработанное время. Стоимость 1 балла – 221,70 руб.

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Качественное и в полном объеме выполнение должностных обязанностей	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-15 0
2	Своевременное и качественное внесение документов и изменений в системные программы	Своевременно С незначительными замечаниями Не своевременно	15 5-10 0

3	Своевременное и качественное предоставление отчетности, внеплановых заданий, информации в вышестоящие органы управления, другие организации.	Без замечаний Замечания-1 случай Замечания-2 случая и более	10 5-8 0
4	Качественное ведение внутренней документации	Без замечаний С замечаниями	10 0
5	Отсутствие замечаний по выполнению ежемесячного плана работ в установленные сроки	Отсутствие замечаний С замечаниями	10 0
6	Отсутствие замечаний по актам (справкам) проверок контролирурующих органов	Отсутствие замечаний Не повлекшие серьезные нарушения (своевременно устраненные) Повлекшие серьезные нарушения	15 5-10 0
7	Отсутствие замечаний от руководства учреждения, руководителей структурных подразделений.	Отсутствие замечаний наличие	10 0
8	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	без замечаний с замечаниями	10 0
ИТОГО:			100

Показатели и критерии эффективности работы юрисконсульта отдела финансово-экономического и административного управления из расчета 23 200,00 руб. за фактически отработанное время. (с учетом 0,5 ставки – 11 600,00 руб.) Стоимость 1 балла – 232,00 руб. (с учетом 0,5 ставки – 82,50 руб.)

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Качественное и в полном объеме выполнение должностных обязанностей	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-15 0
2	Качественная и своевременная проверка и визирование документации в рамках юридической компетенции	Своевременно С незначительными замечаниями Не своевременно	20 10-15 0

3	Качественная и своевременная подготовка учредительных документов (в том числе к лицензированию), разработка и внесение изменений в локальные нормативные акты	Своевременно С незначительными замечаниями Не своевременно	20 10-15 0
4	Своевременная и эффективная работа по претензионно-исковой деятельности	Своевременно С незначительными замечаниями Не своевременно	20 10-15 0
5	Консультирование работников учреждения по юридическим вопросам	Без замечаний С замечаниями	10 0
6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Без замечаний С замечаниями	10 0
	Всего		100

Показатели и критерии эффективности работы контрактного управляющего отдела финансово-экономического и административного управления из расчета 15 000,00 руб. за фактически отработанное время. Стоимость 1 балла – 150,00 руб.

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Качественное и в полном объеме выполнение должностных обязанностей	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 5-10 0
2	Отсутствие замечаний по своевременному представлению плана закупок, плана-графика по размещению в единой информационной системе и внесение в них изменений	Отсутствие Наличие-1 случай - 2 и более случаев	20 15 0
3	Отсутствие замечаний по подготовке и размещению в ЕИС извещений об осуществлении закупок, обеспечении своевременного проведения аукционов, конкурсов, котировок	Без замечаний С незначительными замечаниями Наличие грубых нарушений, повлекших срыв поставок	10 5 0
4	Своевременное и качественное предоставление отчетности, внеплановых заданий,	Без замечаний Замечание-1 случай	10 5

	информации в вышестоящие органы управления, другие организации.	Замечания-2 случая и более	0
5	Качественное ведение внутренней документации	Без замечаний С замечаниями	10 0
6	Отсутствие замечаний по актам (справкам) проверок контролирующих органов	Отсутствие замечаний Не повлекшие серьезные нарушения (своевременно устраненные) Повлекшие серьезные нарушения	10 5-9 0
7	Отсутствие замечаний от руководства учреждения	Отсутствие замечаний наличие	10 0
8	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	Без замечаний с замечаниями	10 0
ИТОГО:			100

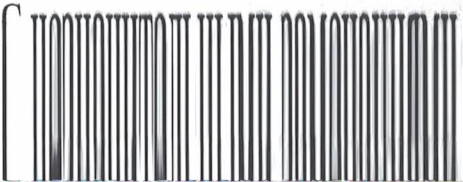
Показатели и критерии эффективности работы системного администратора отдела финансово-экономического и административного управления из расчета 22 900,00 руб. за фактически отработанное время. Стоимость 1 балла – 229,00 руб.

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Поддержание программного обеспечения	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-15 0
2	Своевременное, полное, достоверное предоставление отчетных данных в вышестоящие организации (МЗ ЧО, ЧО МИАЦ и т.д.)	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-15 0
3	Обеспечение функционирования используемых в организации программ (МИС БАРС, ЕИС и др.)	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-15 0
4	Бесперебойность работы сетевого оборудования	Без замечаний С замечаниями	10 0
5	Меры, принимаемые по антивирусной защите организации	Без замечаний	10

	и обеспечение информационной безопасности	С замечаниями	0
6	Соблюдение этики и деонтологии, отсутствие жалоб на работу специалиста (со стороны сотрудников, по актам служебного расследования вышестоящих органов)	Наличие Отсутствие	10 0
7	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативно-правовых актов учреждения: отсутствие опозданий на работу, регулярное (100%) посещение внутренних совещаний и т.д.	Соблюдение Не соблюдение	10 0
ИТОГО:			100

Показатели и критерии эффективности работы специалиста гражданской обороны отдела по делам гражданской обороны, мобилизационной работе и антитеррористической безопасности из расчета 20 040,00 руб. за фактически отработанное время. Стоимость 1 балла – 200,40 руб.

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Организация исполнения требований директивных документов вышестоящих органов власти и Министерства здравоохранения Челябинской области, приказов директора. Разработка и выполнение годового, квартального и месячного планов учреждения по ГО и МР. Разработка методических рекомендаций, инструкций, алгоритмов, приказов.	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-15 0
2	Исполнение утвержденного мобилизационного задания на расчетный год. Работа с секретными документами, ДСП.	Своевременно С незначительными замечаниями Не своевременно	20 10-15 0
3	Организация и контроль обучения работников учреждения в учебно-методических центрах города и	Своевременно С незначительными замечаниями	20 10-15

	области по подготовке их к действиям по ГО и ЧС мирного и военного времени.	Не своевременно	0
4	Организация и проведение тренировок, учений (КШУ, КШТ, ТСУ, эвакуации) в учреждении, отработка отчетных документов по ним. Организация работы по противодействию терроризму и экстремизму, обеспечение комплексной безопасности в учреждении.	Своевременно 	20 10-15
		Не своевременно	0
5	Разработка и внедрение документации в соответствии с установленными требованиями по мобилизационной работе, вопросам гражданской безопасности, предупреждениям и ликвидации ЧС, службы медицины катастроф учреждения. Своевременное предоставление отчетов в Министерство здравоохранения Челябинской области.	Без замечаний С замечаниями	10 0
6	Своевременное информирование о состоянии дел в учреждении при возникновении ЧС и в повседневной жизни	Своевременно С нарушениями	10 0
	Всего		100

Показатели и критерии эффективности работы начальника отдела материально-технического и транспортного обеспечения из расчета 20 500,00 руб. за фактически отработанное время. Стоимость 1 балла – 205,00 руб.

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Соответствие условий осуществления рабочего процесса противопожарным, санитарно-гигиеническим требованиям в части обеспечения температурного, светового	Исполнение 100% от плана за отчетный период С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-15 0

	режима, режима подачи питьевой воды и т.д.		
2	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (проверка смет, подготовка проектов контрактов, контроль за исполнением в части сроков и качества работ)	Исполнение 100% от плана за отчетный период С незначительными замечаниями С замечаниями	10 5-8 0
3	Своевременное и качественное исполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, оперативное освоение сэкономленных средств после прохождения торгов, аукционов	Исполнение 100% от плана за отчетный период С незначительными замечаниями С замечаниями	10 5-8 0
4	Соблюдение установленных лимитов энергоресурсов и контроль за эффективным использованием энергоресурсов	Исполнение 100% от плана за отчетный период С незначительными замечаниями С замечаниями	10 5-8 0
5	Соблюдение сроков подготовки зданий и сооружений к эксплуатации в сезонные периоды	Исполнение 100% от плана за отчетный период С незначительными замечаниями С замечаниями	10 5-8 0
6	Содержание территории согласно Правил санитарного содержания территорий учреждения и требований нормативно-производственного регламента содержаний зеленых насаждений	Исполнение 100% от плана за отчетный период С незначительными замечаниями С замечаниями	10 5-8 0
7	Отсутствие нарушений по результатам проверок МЗ ЧО и контрольно-надзорных органов в рамках компетенции	Исполнение 100% от плана за отчетный период С замечаниями	10 0
8	Обеспечение бесперебойной работы транспорта	Исполнение 100% от плана за отчетный период С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-15 0
	Всего		100

**Показатели и критерии эффективности работы контролера технического состояния
автотранспортных средств отдела материально-технического и транспортного
обеспечения из расчета 22 915,00 руб. за фактически отработанное время.
Стоимость 1 балла – 229,15 руб.**

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Обеспечение исправного состояния подвижного состава учреждения в соответствии с Федеральным законом №196 «О безопасности дорожного движения», ГОСТ-51709 2001 (Автотранспортные средства. Требования к техническому состоянию по условиям безопасности движения. Методы проверки.)	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-15 0
2	Контроль за качеством и своевременностью выполнения периодического технического обслуживания и текущего ремонта автомобилей	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	10 5-8 0
3	Контроль за обеспечением горюче- смазочными материалами и своевременным списанием топлива, расходных материалов, шин, АКБ и т.д.	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-15 0
4	Осуществление технического надзора за состоянием парка автомобилей учреждения, правильным хранением подвижного состава, подбор, расстановку кадров и их целесообразное использование	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 15 0
5	Контроль за соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности	Без замечаний С замечаниями	10 0
6	Участие в сдаче автомобилей, агрегатов и шин в ремонт, правильное оформление	Без замечаний С незначительными замечаниями	10 5-8

	документации на ремонт и техническое, периодическое обслуживание автомобилей, приемка автомобилей в эксплуатацию после ремонта	С замечаниями	0
7	Правильность и своевременность заполнения учетных документов (путевых листов, журналов по ТБ и пр.)	Без замечаний С замечаниями	10 0
	Всего		100

Показатели и критерии эффективности работы водителя автомобиля отдела материально-технического и транспортного обеспечения из расчета 16 630,00 руб. за фактически отработанное время. Стоимость 1 балла – 166,30 руб.

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Исполнительная дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, служебной этики, трудовой дисциплины, выполнение должностной инструкции)	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	25 10-20 0
2	Содержание автомобиля в надлежащем состоянии	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	25 10 0
3	Своевременность подачи автомобиля	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 15 0
4	Нарушения правил дорожного движения, не связанные с выполнением неотложного служебного задания (в том числе выявленные системами мониторинга)	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	20 0
5	Правильность и своевременность заполнения учетных документов (путевого листа)	Без замечаний С замечаниями	10 0
ИТОГО:			100

Показатели и критерии эффективности работы водителя автомобиля скорой медицинской помощи отдела материально-технического и транспортного обеспечения из расчета 16 000,00 руб. за фактически отработанное время. Стоимость 1 балла – 160,00 руб.

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
	Исполнительная дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудоустройства, служебной этики, трудовой дисциплины, выполнение должностной инструкции)	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	25 10-20 0
2	Содержание автомобиля (в том числе приборов специальной сигнализации) в надлежащем состоянии	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	25 10 0
3	Своевременность подачи автомобиля	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 15 0
4	Нарушения правил дорожного движения, не связанные с выполнением неотложного служебного задания (в том числе выявленные системами мониторинга)	Отсутствие нарушений Наличие нарушений	20 0
5	Правильность и своевременность заполнения учетных документов (путевого листа)	Без замечаний С замечаниями	10 0
ИТОГО:			100

Показатели и критерии эффективности работы заведующего хозяйством отдела материально-технического и транспортного обеспечения из расчета 15 110,00 руб. за фактически отработанное время. Стоимость 1 балла – 151,10 руб.

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Выполнение требований по соблюдению санитарно- гигиенического состояния	Без замечаний	20

	помещений учреждения (контроль и руководство уборщиками служебных помещений и прочим персоналом)	С незначительными замечаниями С замечаниями	15 0
2	Осуществление ежедневного контроля исправности инженерных систем энерго- и водоснабжения, бесперебойное обеспечение учреждения питьевой водой	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 15 0
3	Контроль за своевременным заключением хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности организации (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	Без замечаний С незначительными замечаниями Не своевременно	20 15 0
4	Учет и хранение товарно-материальных ценностей	Без замечаний С замечаниями	20 0
5	Обеспечение бесперебойной работы приборов учета теплоэнергоснабжения, своевременная подача показателей и соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоснабжения	Без замечаний С незначительными замечаниями Не своевременно	10 5 0
6	Замечания контролирующих органов	Без замечаний С замечаниями	10 0
ИТОГО:			100

Показатели и критерии эффективности работы уборщика служебных помещений отдела материально-технического и транспортного обеспечения из расчета 9 140,00 руб. за фактически отработанное время. Стоимость 1 балла – 91,40 руб.

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Выполнение должностных обязанностей по соблюдению санитарно-гигиенического состояния помещений учреждения	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	25 10-20 0

2	Выполнение работы с применением дезинфицирующих средств	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	25 10-20 0
3	Уборка и вынос мусора	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-15 0
4	Уборка мест общего пользования	Без замечаний С замечаниями	15 0
5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие замечаний С замечаниями	15 0
ИТОГО:			100

**Показатели и критерии эффективности работы заведующего отделением-врача скорой медицинской помощи отделения экстренной консультативной скорой медицинской помощи из расчета 22 100,00 руб. за фактически отработанное время.
Стоимость 1 балла – 221,00 руб.**

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Выполнение государственного задания	95% и более 85% - 94% 75% - 84% менее 75%	18 12 6 0
2	Своевременный и качественный сбор, обработка и предоставление информации о состоянии службы медицины катастроф	Без замечаний С замечаниями	10 0
3	Проведение мероприятий по подготовке к ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций	Без замечаний С замечаниями	10 0
4	Своевременное и качественное планирование работы бригад по медико-санитарному обеспечению деятельности медицины катастроф	Без замечаний С замечаниями	5 0
5	Систематическое доведение до сведения работников приказов, инструкций, инструктивно-методических указаний. Обеспечение их своевременного исполнения.	Без замечаний С замечаниями	10 0
6	Соблюдение стандартов, выполнение методических	Без замечаний С замечаниями	7 0

	рекомендаций, требований к процедурам, отсутствие дефектов при выполнении работ (оказание услуг при оказании медицинской помощи)		
7	Соблюдение принципов этики и деонтологии	Без замечаний С замечаниями	10 0
8	Качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений администрации, инструкций	Без замечаний С замечаниями	10 0
9	Исполнительская дисциплина (наличие замечаний, обоснованных претензий со стороны администрации учреждения)	Без замечаний С замечаниями	10 0
10	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Без замечаний С замечаниями	10 0
	Всего		100

Показатели и критерии эффективности работы врача-анестезиолога-реаниматолога отделения экстренной консультативной скорой медицинской помощи из расчета 21 100,00 руб. за фактически отработанное время. Стоимость 1 балла – 211,00 руб.

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Соблюдение стандартов, выполнение методических рекомендаций, санэпидрежима, требований к процедурам, отсутствие дефектов при выполнении работ (оказании услуг) при оказании медицинской помощи	Без замечаний С замечаниями	20 0
2	Соблюдение принципов этики и деонтологии	Без замечаний С замечаниями	20 0
3	Качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений главного врача, инструкций	Без замечаний С замечаниями	20 0
4	Отсутствие дисциплинарных взысканий (замечание, выговор)	Отсутствие Наличие	20 0
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов	Отсутствие	20

	Наличие	0
ИТОГО:		100

Показатели и критерии эффективности работы врача скорой медицинской помощи отделения экстренной консультативной скорой медицинской помощи из расчета 21 100,00 руб. за фактически отработанное время. Стоимость 1 балла – 211,00 руб.

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Соблюдение стандартов, выполнение методических рекомендаций, санэпидрежима, требований к процедурам, отсутствие дефектов при выполнении работ (оказании услуг) при оказании медицинской помощи	Без замечаний С замечаниями	20 0
2	Соблюдение принципов этики и деонтологии	Без замечаний С замечаниями	20 0
3	Качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений главного врача, инструкций	Без замечаний С замечаниями	20 0
4	Отсутствие дисциплинарных взысканий (замечание, выговор)	Отсутствие Наличие	20 0
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны пациентов	Отсутствие Наличие	20 0
ИТОГО:			100

Показатели и критерии эффективности работы старшего фельдшера отделения экстренной консультативной скорой медицинской помощи из расчета 17 000,00 руб. за фактически отработанное время. Стоимость 1 балла – 170,00 руб.

№ п/п	Показатель работы	Условие выплаты	Макс. балл
1	Выполнение нормативных приказов, регламентирующих противоэпидемический режим и инфекционную безопасность, выполнение программ производственного контроля.	Отсутствие за отчетный период замечаний по результатам внутренних проверок, внешнего контроля. С незначительными замечаниями	20 10-15

		С замечаниями	0
2	Выполнение нормативных приказов по аптечному делу, хранению лекарственных средств	Отсутствие за отчетный период замечаний по результатам внутреннего и внешнего контроля С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-15 0
3	Осуществление контроля за своевременностью прохождения сертификационных циклов и аттестации среднего медицинского персонала, последипломная подготовка в организации	Исполнение 100% календарно-тематического плана повышения квалификации за отчетный период С незначительными замечаниями С замечаниями	10 5-9 0
4	Отсутствие жалоб и замечаний на работу среднего медицинского персонала от руководителей структурных подразделений	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний Наличие	5 0
5	Укомплектованность кадрами среднего медицинского персонала	Укомплектованность – не менее 70%	5
6	Содержание медицинского оборудования на складах ГБУЗ «ТЦМК ЧО» в рабочем состоянии	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	15 5-8 0
7	Контроль за своевременной передачей оборудования во временное пользование в другие лечебные учреждения и их возвратом в рабочем состоянии	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	15 5-8 0
8	Отсутствие нарушений по результатам проверок МЗ ЧО и контрольно-надзорных органов в рамках компетенции	Отсутствие Наличие	10 0
	Всего		100

Показатели и критерии эффективности работы фельдшера скорой медицинской помощи отделения экстренной консультативной скорой медицинской помощи из расчета 6 000,00 руб. за фактически отработанное время. Стоимость 1 балла – 60,00 руб.

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Соблюдение стандартов (протоколов) оказания скорой медицинской помощи	Без замечаний	20
		С незначительными замечаниями	10-15
		С замечаниями	0
2	Применение медицинских пособий и манипуляций	Без замечаний	15
		С незначительными замечаниями	10-14
		С замечаниями	0
3	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Без замечаний	15
		С незначительными замечаниями	10-14
		С замечаниями	0
4	Своевременная и оперативная передача информации ответственным лицам в режиме повышенной готовности.	Без замечаний	15
		С незначительными замечаниями	10-14
		С замечаниями	0
5	Своевременное и качественное ведение учетно-отчетной документации, журналов установленной формы.	Без замечаний	15
		С незначительными замечаниями	10-14
		С замечаниями	0
6	Своевременные и оперативные действия в режиме чрезвычайной ситуации.	Отсутствие	10
		Наличие	0
7	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.	Соблюдение	10
		Не соблюдение	0
ИТОГО:			100

Показатели и критерии эффективности работы медицинской сестры-анестезиста отделения экстренной консультативной медицинской помощи из расчета 6 000,00 руб. за фактически отработанное время. Стоимость 1 балла – 60,00 руб.

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
-------	---	-------------------------	--------------

1	Соблюдение стандартов (протоколов) оказания скорой медицинской помощи	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-15 0
2	Применение медицинских пособий и манипуляций	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-14 0
3	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	15 10-14 0
4	Своевременное и качественное ведение учетно-отчетной документации, журналов установленной формы.	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	15 10-14 0
5	Наличие обоснованных жалоб	Отсутствие Наличие	15 0
6	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.	Соблюдение Не соблюдение	15 0
ИТОГО:			100

Показатели и критерии эффективности работы заведующего организационно-методическим отделом- врача- методиста из расчета 7 000,00 руб. за фактически отработанное время. Стоимость 1 балла – 70,00 руб.

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
1	Выполнение государственного задания	95% и более 85% - 94% 75% - 84% менее 75%	18 12 6 0
2	Анализ деятельности службы медицины катастроф и разработка предложений по функционированию ОМО (организационно-методического отдела)	Без замечаний С замечаниями	15 0

3	Своевременный, качественный сбор, обработка информации и предоставление учетно-отчетных данных о состоянии службы медицины катастроф Челябинской области по территориям	Без замечаний С замечаниями	10 0
4	Своевременное планирование и качественное исполнение мероприятий по медико-санитарному обеспечению чрезвычайных ситуаций	Без замечаний С замечаниями	10 0
5	Своевременная разработка методических материалов в пределах своей компетенции	Без замечаний С замечаниями	15 0
6	Систематическое доведение до сотрудников приказов, распоряжений, инструктивно-методических указаний. Обеспечение их своевременного исполнения	Без замечаний С замечаниями	12 0
7	Исполнительская дисциплина, наличие замечаний, обоснованных претензий со стороны руководства учреждения	Отсутствие Наличие	20 0
ИТОГО:			100

**Показатели и критерии эффективности работы медицинского статистика
организационно-методического отдела из расчета 12 850,00 руб. за фактически
отработанное время. Стоимость 1 балла – 128,50 руб.**

№	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Макс. балл
1	Качественное и в полном объеме выполнение должностных обязанностей	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	30 10-20 0
2	Активное участие в разработке текущих и перспективных планов работы ТЦМК	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	25 10-20 0
3	Подготовка и представление в Министерство здравоохранения	Без замечаний С незначительными замечаниями	25 10-20

	Челябинской области отчетных форм	С замечаниями	0
4	Отсутствие замечаний от руководителя учреждений, руководителей структурных подразделений	Отсутствие наличие	10 0
5	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Без замечаний С замечаниями	10 0
ИТОГО:			100

**Показатели и критерии эффективности работы врача-методиста учебно-методического отдела из расчета 6 000,00 руб. за фактически отработанное время.
Стоимость 1 балла – 60,00 руб.**

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Макс. балл
1	Соблюдение медицинской этики и деонтологии	Соблюдение Не соблюдение	20 0
2	Своевременное оформление документации, отчетов, в том числе ведение и оформление документации с использованием ПК.	Своевременно Не своевременно	20 0
3	Проведение и участие в плановых мероприятиях УМО	Соблюдение Не соблюдение	20 0
4	Своевременность выполнения важных поручений непосредственного руководителя	Своевременно Не своевременно	20 0
5	Выполнение приказов и распоряжений вышестоящих руководителей учреждения	Своевременно Не своевременно	20 0
ИТОГО:			100

**Показатели и критерии эффективности работы специалиста по охране труда отдела финансово-экономического и административного управления из расчета 15 400,00 руб. за фактически отработанное время (с учетом 0,5 ставки – 7 700,00 руб.)
Стоимость 1 балла – 154,00 руб. (с учетом 0,5 ставки – 77,00 руб.)**

№ п/п	Критерии оценки эффективности и качество работы	Индикативный показатель	Сумма баллов
-------	---	-------------------------	--------------

1	Исполнение требований директивных документов, вышестоящих органов власти и Министерства здравоохранения Челябинской области, приказов директора. Выполнение годового, квартального и месячного планов учреждения по ОТ. Разработка методических рекомендаций, инструкций, алгоритмов, приказов.	Без замечаний С незначительными замечаниями С замечаниями	20 10-15 0
2	Проведение инструктажей, занятий по ОТ. Контроль за выполнением требований инструкций по ОТ. Контроль за проведением обучения работников безопасным методам и приемам труда в соответствии с требованиями по охране труда.	Своевременно С незначительными замечаниями Не своевременно	20 10-15 0
3	Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда. Сбор информации и предложений от работников по вопросам условий и охраны труда. Выявление, анализ и оценка профессиональных рисков. Контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты.	Своевременно С незначительными замечаниями Не своевременно	20 10-15 0
4	Подготовка для представления работодателю информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.	Своевременно С незначительными замечаниями Не своевременно	20 10-15 0
5	Исполнение документации в соответствии с установленными требованиями по ОТ. Организация работы комиссий по специальной оценке условий труда, расследованию несчастных случаев. Своевременное составление отчетов, докладов, распоряжений, указаний.	Без замечаний С замечаниями	10 0
6	Подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников.	Своевременно С нарушениями	10 0
	Всего		100

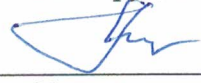
к Положению об оплате труда
работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

1. Выполнение государственного задания.
2. Отсутствие обоснованных жалоб.
3. Удовлетворенность качеством оказанной медицинской помощи.
4. Обеспечение комплексной безопасности учреждения.
5. Обеспечение информационной открытости учреждения.
6. Своевременность представления отчетности по итогам деятельности учреждения.
7. Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств учреждения.
8. Выполнение планов по достижению соотношений заработной платы по всем категориям медицинских работников со средней заработной платой по региону.
9. Укомплектованность медицинским персоналом (в % от штатной численности).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива

 /Е.И.Лескова
« 01 » июля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

 /С.А.Максимов
« 01 » июля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о суммированном учете рабочего времени

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

«Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области»

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет вводится в учреждении по должностям, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.2. Продолжительность учетного периода в ГБУЗ «ТЦМК ЧО» для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается 3 месяца (с 01 января по 31 марта, с 01 апреля по 30 июня, с 01 июля по 30 сентября, с 01 октября по 31 декабря). Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. Нормальное число рабочих часов за 3 месяца (1 квартал) утверждается балансом рабочего времени (помесячно). При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы 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 работы, который утверждается директором ГБУЗ «ТЦМК ЧО» ежемесячно.

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 балансом рабочего времени 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 ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табель).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения либо 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) с указанием количества отработанных часов 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 часов, в том числе ночных, 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 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 руководителем подразделения или другим ответственным лицом и контролируется специалистом по кадрам и экономистом.

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 табельщиком (руководителем подразделения), специалистом по кадрам, экономистом передается в бухгалтерию ГБУЗ «ТЦМК ЧО».

2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни вне графика работы производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО». Подготовка проекта приказа осуществляется работником отдела кадров на основании служебной записки руководителя подразделения, заместителя директора или распоряжения директора.

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 ежемесячно.

3.2. Руководитель подразделения либо лицо, ответственное за составление графика работы и табеля учета использования рабочего времени, 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).

3.3. Данные об отработанном времени учитываются ответственным лицом нарастающим итогом с начала учетного периода (01 января, 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года) 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 рабочего времени за пределами установленной продолжительности рабочего времени, 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.

3.6. По истечению учетного периода (3 месяца) при предоставлении табеля учета использования рабочего времени руководитель подразделения либо лицо, ответственное за ведение табеля предоставляет служебную записку о количестве сверхурочных часов с соответствующим расчетом.

3.7. Бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы, оплачивает два вида сверхурочных часов:

- незапланированные – сверх установленной графиком продолжительности рабочей смены (п.2.10.). Оплата таких сверхурочных часов осуществляется непосредственно по окончании того месяца, в котором они возникли.

- плановые – сверхурочные часы, заложенные в графике. Они рассчитываются и оплачиваются по итогам учетного периода согласно Трудового кодекса Российской Федерации, Положения об оплате труда работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО». Часовая ставка определяется путем деления на норматив часов в последнем месяце отчетного периода.

3.8. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

Приложение № 1
к Положению о суммированном учете
рабочего времени

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени

№ п/п	Подразделение	Наименование должности	Количество штатных должностей
Врачебный медицинский персонал			
1	Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Врач-анестезиолог-реаниматолог	13,0
2	Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Врач скорой медицинской помощи	2,0
Средний медицинский персонал			
3	Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Фельдшер скорой медицинской помощи	17,5
4	Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Медицинская сестра-анестезист	1,25
Прочий персонал			
5	Отдел материально-технического и транспортного обеспечения	Водитель автомобиля скорой медицинской помощи	9,0

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива
_____/Е.И.Лескова
« 01 » _____ июля _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБУЗ «ТЦМК ЧО»
_____/С.А.Максимов
« 01 » _____ июля _____ 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о разъездном характере работы сотрудников

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения

«Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о разъездном характере работы (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области» (далее – Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 8, 166, 168.1 ТК РФ).

1.2. Разъездной характер работы устанавливается сотрудникам, регулярно выполняющим должностные обязанности за пределами учреждения. Перечень работ, профессий и должностей таких сотрудников устанавливается приказом директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО».

1.3. Сотрудникам, имеющим разъездной характер работы, гарантируется сохранение места работы (должности) и заработка, а также возмещение расходов, связанных с разъездным характером работы:

- расходы на проезд (в случае использования междугородного транспорта);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- расходы по найму жилого помещения;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения Работодателя.

Нормативный размер возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные):

- 300,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Челябинской области;
- 700,00 рублей за пределами Челябинской области.

Утвержден распоряжением Губернатора Челябинской области от 20.12.2018г. № 1546-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Челябинской области от 08.08.2008 г. № 1238-р» и постановлением Правительства Челябинской области от 19.08.2020 № 415-П «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам областных государственных учреждений».

- расходов по найму жилого помещения – согласно указу Президента Российской Федерации от 18.07.2005г. № 813 (в редакции от 03.04.2020г.) «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» (пункты 17-20) и постановлению Правительства Челябинской области от 19.08.2020 № 415-П «О порядке и

размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам областных государственных учреждений» (пункт 2.3)

1.4. На сотрудника, имеющего разъездной характер работы, распространяется общий режим рабочего времени и времени отдыха, установленный в учреждении.

1.5. Если сотрудник, имеющий разъездной характер работы, направляется в поездку в выходной или праздничный день, либо был специально направлен для работы в выходной или праздничный день, ему начисляют доплату (за работу в выходной или праздничный день) или предоставляют другой день отдыха согласно ТК РФ.

1.6. Сотрудник, имеющий разъездной характер работы, может быть направлен в служебную командировку (в т. ч. зарубежную), если цель командировки прямо не связана с его основной трудовой функцией (например, участие в совещании, обмен опытом и т. п.).

2. Сотрудники, постоянная работа которых имеет разъездной характер

2.1. Перечень должностей и профессий сотрудников учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер, устанавливается приказом директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО».

2.2. Разъездной характер работы может быть установлен сотруднику как при его приеме на работу на должность (по профессии), установленную приказом директора, так и в процессе работы у Работодателя:

- при переводе сотрудника на такую должность (профессию);
- при совмещении этой должности;
- в других случаях.

2.3. Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного сотрудника, подлежат обязательному включению в трудовой договор.

2.4. Если при заключении (изменении) трудового договора с сотрудником, занимающим предусмотренную приказом директора должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то его содержание должно быть дополнено необходимыми условиями дополнительным соглашением, заключаемым в письменной форме и являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Отсутствие условий о разъездном характере работы в трудовом договоре с сотрудником, который занимает должность (выполняет работу по профессии), включенную в приказ в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения, не освобождает Работодателя от предоставления сотруднику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, при направлении сотрудника в служебную поездку.

2.6. На работу, предусмотренную приказом директора, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

2.7. В случае выявления у сотрудника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения указанной работы сотрудник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе сотрудника от перевода либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с сотрудником подлежит прекращению в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

3. Порядок оформления и выплата компенсации расходов, связанных с разъездным характером работы

3.1. Сотруднику, имеющему разъездной характер работы, ежемесячно (или в каждом отдельном случае) выдается служебное задание (маршрутный лист), форма

которого определяется отдельным приказом директора (приложение 1). Регистрация и выдача служебных заданий (маршрутных листов) осуществляется специалистом по кадрам в специальном журнале под роспись сотрудника. (приложение 2). Служебное задание (маршрутный лист) по завершению поездки сдается уполномоченному лицу – специалисту по кадрам.

Специалист по кадрам после проверки сдает маршрутный лист в бухгалтерию.

Для водителя легкового автомобиля оформляется путевой лист.

3.2. При разъездном характере работы Работодатель не оформляет командировочные документы. В таблице учета рабочего времени периоды служебных поездок отмечаются как рабочее время.

3.3. Сотруднику, имеющему разъездной характер работы, перед поездкой выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, расходов по найму жилого помещения или возмещаются все расходы в течении 5-ти рабочих дней после предоставления авансового отчета.

3.4. Для окончательного расчета надлежаще оформленное служебное задание (маршрутный лист) сотрудник обязан сдать в отдел кадров, далее в бухгалтерию не позднее 5-ти рабочих дней после окончания служебной поездки. К маршрутному листу сотрудник прилагает соответствующие проездные документы, квитанции по оплате гостиниц, жилых помещений и иные расходы, составляет отчет о выполненной работе в служебной поездке.

3.5. Надбавка (доплата) за разъездной характер работы выплачивается в соответствии со служебным заданием (маршрутным листом) сотрудника (за каждый день нахождения в разъездах) – если она предусмотрена Положением об оплате труда.

3.6. Расходы по найму жилого помещения возмещаются сотруднику, имеющему разъездной характер работы, со дня его прибытия и по день выезда в размере фактических затрат. В пределах норм подлежат возмещению также затраты сотрудника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных настоящим пунктом.

3.7. Расходы по проезду к месту работы и обратно к месту постоянной работы возмещаются сотруднику, имеющему разъездной характер работы, в размере: стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая дополнительные услуги: сервисные сборы, плату за пользование постельными принадлежностями. Сотруднику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

3.8. В случае временной нетрудоспособности сотрудника, имеющего разъездной характер работы, ему на общем основании выплачивается пособие по временной нетрудоспособности за период болезни, подтвержденный листком нетрудоспособности, а также возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачивается компенсация в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к работе или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше двух месяцев.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

4.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

к Положению о разъездном характере работы

сотрудников ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

Маршрутный лист работника для направления в служебные поездки при разъездном характере работы

ГБУЗ «ТЦМК ЧО»		Код
----- по ОКПО		-----
(наименование организации)		
Маршрутный лист работника для направления в служебные поездки при разъездном характере работы		Дата составления

-----		Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)		Номер разрешения на работу
-----		-----
		Срок действия разрешения на работу/Регион
(должность)		-----
(наименование структурного подразделения, отдела)		-----

Место убытия		Место назначения		Цель поездки	Дата выезда из места убытия	Дата прибытия в место назначения	Дата выезда из места назначения	Дата прибытия
город	организация	город	организация					

Директор

(должность) (личная (расшифровка
подпись) подписи)

До отправления в служебную поездку работник должен зарегистрировать маршрутный лист в отделе кадров

Специалист отдела кадров

(должность) (личная (расшифровка
подпись) подписи)

"--" ----- 201__ г.

Работник -----
(личная (расшифровка
подпись) подписи)

По возвращении из служебной поездки работник должен представить маршрутный лист в отдел кадров

Специалист отдела кадров

(должность) (личная (расшифровка
подпись) подписи)

"--" ----- 202__ г.

Бухгалтерия маршрутный лист

получила: -----/-----

"--" ----- 202__ г.

Приложение 2
к Положению о разъездном характере работ
сотрудников ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

Учреждение: ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

Код по ОКПО 20398855

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ**

За 202__ г.

Номер маршру тного листа	Дата выдачи маршрут ного листа	Работник		Гаражный номер автомо биля	Подпись			Приме чание
		Фамилия, имя, отчество	Табельный номер		Работ ника, получи вше го маршр утный лист	Специалис та по кадрам	Бухгалт ера	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива
_____/Е.И.Лескова
« 01 » _____ июля _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБУЗ «ТЦМК ЧО»
_____/С.А.Максимов
« 01 » _____ июля _____ 2024г.



**Положение
об особенностях режима рабочего времени и учета рабочего времени при
осуществлении медицинскими работниками
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Территориальный центр медицины катастроф
Челябинской области» дежурств на дому**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02 апреля 2014г. № 148н г. Москва «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками медицинских организаций дежурств на дому».

2. Положение определяет особенности режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками ГБУЗ «ТЦМК ЧО» дежурств на дому (далее соответственно - Положение, медицинские работники).

3. Положение распространяется на медицинских работников отделения экстренной консультативной скорой медицинской помощи.

Перечень медицинских работников, привлекаемых к дежурству на дому в ожидании вызова на работу (для оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной форме) определен в Приложении 1 к настоящему Положению.

4. Медицинским работникам, осуществляющим дежурство на дому, Коллективным договором (раздел V, пункт 5.16), правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5. Закрепление за медицинским работником обязанности дежурств на дому устанавливается с его письменного согласия и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

II. Учет рабочего времени при дежурствах на дому

1. Время начала и окончания дежурства на дому определяется графиком работы, утверждаемым директором ГБУЗ «ТЦМК ЧО» с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2. Работники, ответственные за составление графиков работы и табеля учета рабочего времени обязаны вести учет времени пребывания работника дома в режиме ожидания вызова на работу, времени, затраченного на оказание медицинской помощи, и времени следования медицинского работника от дома до места работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно в случае вызова его на работу во время дежурства на дому.

3. При учете времени, фактически отработанного медицинским работником ГБУЗ «ТЦМК ЧО», время дежурства на дому учитывается в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому.

При этом в таблице учета рабочего времени в дни, когда работник с его согласия дежурил на дому, фактически отработанное время необходимо отражать по вышеуказанным правилам.

Общая продолжительность рабочего времени медицинского работника ГБУЗ «ТЦМК ЧО», с учетом времени дежурства на дому, не должна превышать норму рабочего времени медицинского работника за соответствующий период.

III. Оплата труда медицинских работников при дежурствах на дому.

1. За дежурства на дому, которые осуществляются согласно графику работы, утвержденного директором ГБУЗ «ТЦМК ЧО» производится оплата из расчета $\frac{1}{2}$ часа рабочего времени за каждый час дежурства.

2. Указанные дежурства не могут быть рассмотрены как сверхурочная работа.

3. В случае вызова на работу медицинского работника, осуществляющего дежурство на дому, время, затраченное на оказание медицинской помощи, и время следования медицинского работника от дома до места работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно учитывается в размере часа рабочего времени за каждый час оказания медицинской помощи и следования медицинского работника от дома до места работы (места оказания медицинской помощи в экстренной и неотложной форме) и обратно.

4. При этом время дежурств на дому в учетном периоде корректируется таким образом, чтобы общая продолжительность рабочего времени работника с учетом времени дежурств на дому, учитываемой в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому, не превышала норму рабочего времени работника за соответствующий период.

5. В случае, если медицинский работник в экстренных случаях выезжает на рабочее место в тот период, который не установлен для него графиком, то оплата производится на основании норм ст.152 Трудового кодекса РФ: за первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Приложение 1
к положению об особенностях режима
рабочего времени и учета рабочего времени
при осуществлении медицинскими работниками
ГБУЗ «ТЦМК ЧО» дежурств на дому

**Перечень медицинских работников, привлекаемых к дежурству на дому в ожидании
вызова на работу (для оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной
форме)**

1. Врач – анестезиолог-реаниматолог.
2. Врач скорой медицинской помощи.
3. Фельдшер скорой медицинской помощи.
4. Медицинская сестра-анестезист.

Пример.

(в помощь ответственному за заполнение графика работы и табеля учета рабочего времени)

В реальной жизни это выглядит так.

Как известно, сокращенная продолжительность рабочего времени врача и среднего медицинского персонала – 39 часов в неделю. В медицинском учреждении для них может быть установлен режим работы, предусматривающий оказание медицинской помощи на рабочем месте в течение 29 часов в неделю и дежурство на дому (когда врач должен находится в готовности к вызову на рабочее место) в течение 20 часов в неделю.

В общей сложности продолжительность рабочего времени составит 49 часов в неделю.

При этом 20 часов времени, затраченного на дежурство на дому, медицинскому работнику учитывается как полчаса за каждый час дежурства (в том числе дежурство в ночное время), то есть в табеле учета рабочего времени проставляется 10 часов времени и продолжительность учтенного рабочего времени в сумме составит те же 39 часов, что и при обычном режиме работы.

Если же во время дежурства на дому медицинского работника вызвали на работу на 3 часа, то оставшееся время дежурства на дому сокращается на 6 часов с тем, чтобы сумма составила 39 часов.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива

Е.И.Лескова

« 01 » июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

С.А.Максимов

« 01 » июля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании директора, заместителей директора и главного бухгалтера Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области»

1. Общие положения

Настоящее положение вводится в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Челябинской области от 29.11.2010г. № 280-П «О Положении об оплате труда работников областных государственных казенных учреждений, а также бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Министерство здравоохранения Челябинской области осуществляет функции и полномочия учредителя», Постановлений Правительства Челябинской области от 22.10.2013г. № 388-П, от 19.11.2014г. № 607-П, от 27.01.2015г. № 13-П, от 15.07.2015г. № 326-П, от 21.10.2015г. № 552-П, от 26.01.2016г. № 6-П, от 18.07.2017г. № 376-П, от 22.11.2017г. № 611-П, от 08.10.2018г. № 463-П, от 03.10.2019г. № 414-П, от 09.10.2020г. № 505-П, от 29.04.2021г. № 164-П, от 20.09.2021г. № 447-П, от 20.10.2021г. № 509-П, от 10.08.2022г. № 465-П, от 17.10.2022г. № 568-П, от 09.11.2022г. № 633-П, от 19.07.2023г. № 396-П, от 22.12.2023г. № 713-П, от 11.01.2024г. № 10-П, от 19.04.2024г. № 266-П «О внесении изменений в постановление Правительства Челябинской области от 29.11.2010г. № 280-П», коллективного договора ГБУЗ «ТЦМК ЧО» в целях повышения ответственности и заинтересованности директора, его заместителей и главного бухгалтера государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области» в организации эффективной деятельности учреждения.

1. Премирование директора, заместителей директора и главного бухгалтера ГБУЗ «ТЦМК ЧО» осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда по всем источникам финансирования в пределах средств на оплату труда.

2. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру могут выплачиваться премии при наличии экономии фонда оплаты труда по следующим основаниям:

- за организацию эффективной работы учреждения по итогам квартала, полугодия, 9 месяцев, года;

3. Премия за организацию эффективной работы учреждения по итогам квартала, полугодия, 9 месяцев, года выплачивается в том случае, если суммарная оценка критериев эффективности работы директора, определенных его трудовым договором, составила 90 - 100 баллов за отчетный период.

4. Премия за организацию эффективной работы учреждения по итогам квартала, полугодия, 9 месяцев, года может выплачиваться в следующем размере:

- директору – в сумме, не превышающей должностной оклад, без учета фактически отработанного времени;

- заместителям директора и главному бухгалтеру – в сумме, не превышающей должностной оклад соответствующих работников, без учета фактически отработанного времени.

5. Премия директору начисляется на основании приказа Министра здравоохранения Челябинской области по обращению ГБУЗ «ТЦМК ЧО».

6. Премия заместителям директора и главному бухгалтеру начисляется на основании приказа директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО», по согласованию с Министерством здравоохранения Челябинской области.

7. Размер премии директору, заместителям директора и главному бухгалтеру может быть снижен:

- 1) до 50 процентов – при наличии обоснованных претензий к работе учреждения;
- 2) до 50 процентов – в случае несвоевременного предоставления информации в Министерство здравоохранения Челябинской области;
- 3) до 50 процентов – в случае некачественного предоставления информации в Министерство здравоохранения Челябинской области;
- 4) до 50 процентов - при наличии обоснованных жалоб на премируемое должностное лицо.

8. Премия директору, заместителям директора и главному бухгалтеру не начисляется:

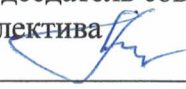
- 1) при отсутствии экономии фонда оплаты труда;
- 2) при наличии не снятого дисциплинарного взыскания.

2. Заключительные положения

1. В настоящее положение могут быть внесены изменения или дополнения в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового
коллектива

 Е.И.Лескова
« 01 » июля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

 С.А.Максимов
« 01 » июля 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Указом Президента РФ от 04.02.2021г. № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации», Указом Президента РФ от 9 сентября 2022 г. N 620 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 г. N 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» и в перечень, утвержденный этим Указом», постановлением Правительства РФ от 17.12.2012 г. № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов», Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2021 г. N 1084 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. N 1317», Постановлением Правительства Челябинской области от 29.11.2010г. № 280-п «Об утверждении положения об оплате труда работников областных государственных казенных учреждений, а также бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых Министерство здравоохранения Челябинской области осуществляет функции и полномочия учредителя» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение утверждено в целях усиления личной и коллективной материальной заинтересованности работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» и повышения ответственности за выполнение уставных задач, государственного задания, плановых показателей работы, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей и проявление творческой инициативы.

1.3. Положение регламентирует принципы формирования системы премирования работников, устанавливает условия и порядок материального поощрения работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» и иные вопросы премирования работников.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников учреждения, занимающих штатные должности на условиях основной работы и по внутреннему совместительству. Работники учреждения, занимающие штатные должности на условиях внешнего совместительства премируются по усмотрению директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО».

1.5. Премирование работников производится в соответствии с настоящим Положением по согласованию с советом трудового коллектива в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

2. Размер премий и источники их выплат

2.1. Источниками премиальных выплат являются:

- средства субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в части заработной платы при условии экономии ФОТ;
- средства от оказания платных услуг;
- иные источники.

2.2. Премирование работников осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда, которая может быть направлена на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности учреждения.

2.3. Премии могут устанавливаться как в абсолютных суммах, так и в процентах к должностному окладу.

2.4. Премии, установленные по итогам работы (первый квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год) начисляются в абсолютной сумме.

2.5. Конкретный размер премии определяется:

- директору – приказом Министерства здравоохранения Челябинской области;
- заместителям директора, главному бухгалтеру – приказом директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО», по согласованию с Министерством здравоохранения Челябинской области;
- остальным работникам – приказом директора ГБУЗ «ТЦМК ЧО» по представлению руководителей подразделений в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты работы, максимальными пределами не ограничивается.

2.6. Выплата премии может осуществляться в день выдачи заработной платы за месяц, в котором производится премирование или в межрасчётный период.

3. Основания для премирования

3.1. Премирование работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» осуществляется с учетом выполнения утвержденных показателей и критериев эффективности деятельности работников, позволяющих оценить результативность и качество работы на основании протокола заседания комиссии по оценке выполнения показателей и критериев эффективности деятельности каждого работника (приложение 3 к Положению об оплате труда работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО»).

3.2. Премирование работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда по всем источникам финансирования в пределах средств на оплату труда.

3.3. Размер премии определяется на заседании комиссии по оценке выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» и составляет:

- 5 000,00 руб. – за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев;
- размер среднемесячной заработной платы, исчисленной за январь-ноябрь, при премировании за год.

3.4. Директор сохраняет за собой право дополнительного поощрения работников за особые успехи в работе.

3.5. Директору предоставляется право лишать работников премии полностью или частично за отдельные нарушения.

3.6. Снижение размеров премии или лишение работника премии возможно за:

- низкое качество выполнения должностных обязанностей;
- штрафные санкции контрольных органов;
- наличие обоснованных жалоб;
- нарушение трудовой дисциплины;
- наличие административных взысканий;

- невыполнение государственного задания;
- грубые нарушения, выявленные при проверках ведомственных и вневедомственных органов.

3.7. Лишение премии или снижение ее размера производится только в том периоде, в котором имело место нарушение в работе, оформляется документально с указанием причины.

3.8. Работникам, уволившимся из учреждения, премия в расчетном периоде не начисляется и не выплачивается. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением на дату подписания приказа о выплате премии.

3.9. Предусматривается возможность приостановления премиальных выплат на определенный срок в случае применения в отношении работника дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

3.10. Работникам, вновь поступившим на работу, премия выплачивается за фактически отработанное время.

4. Условия депремирования

4.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ и ЧО, на основании служебной записки руководителя подразделения о допущенном нарушении такие работники могут быть частично или полностью лишены премии.

4.2. Премии не выплачиваются в случае привлечения работников в расчетный период к дисциплинарной или административной ответственности, привлекаемой за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

4.3. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

4.4. Работники могут быть частично или полностью лишены премии в следующих случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения различных инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя либо администрации учреждения;
- ошибок и искажений в отчетности.

4.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. Заключительные положения

5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.2. Администрация совместно с советом трудового коллектива может вносить изменения и дополнения в существующее положение о премировании в установленном порядке.

5.3. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора и вступает в силу со дня его подписания директором учреждения, согласованным с советом трудового коллектива.

Настоящее Изменение является неотъемлемой частью Коллективного договора и вступает в силу со дня его подписания руководителем учреждения, согласованным с СТК.

Заместитель директора по
финансово-экономическим и
административным вопросам



Е.И.Лескова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива

 /Е.И.Лескова
« 01 » июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБУЗ «ТЦМК ЧО»



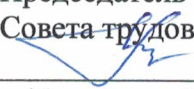
 /С.А.Максимов
« 01 » июля 2024 г.

Перечень должностей работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области», которым повышается оклад в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда в соответствии с утвержденными отчетами о проведении специальной оценки условий труда (ст.117 ТК РФ):

Наименование подразделения	Наименование должности	Компенсационная выплата % от оклада (должностного оклада)
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Заведующий отделением-врач скорой медицинской помощи	4
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Врач-анестезиолог-реаниматолог	4
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Врач скорой медицинской помощи	4
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Старший фельдшер	4
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Фельдшер скорой медицинской помощи	4
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Медицинская сестра-анестезист	4
Отдел материально-технического и транспортного обеспечения	Водитель автомобиля скорой медицинской помощи	4

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива
 /Е.И.Лескова
« 01 » июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:



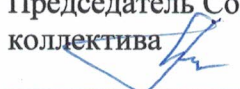
Директор
ГБУЗ «ТЦМК ЧО»
 /С.А.Максимов
« 01 » июля 2024 г.

Размеры компенсационных выплат работникам за работу в ночное время

Наименование подразделения	Наименование должности	Количество штатных должностей	Компенсационная выплата, %
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Врач-анестезиолог-реаниматолог	13,0	50
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Врач скорой медицинской помощи	2,0	50
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Фельдшер скорой медицинской помощи	17,5	50
Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Медицинская сестра-анестезист	1,25	50
Отдел материально-технического и транспортного обеспечения	Водитель автомобиля скорой медицинской помощи	9,0	50

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива

 Е.И.Лескова
« 01 » июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

 С.А.Максимов
« 01 » июля 2024 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области»**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд и право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также получение гарантированной работы, отвечающей требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, обеспечению охраны здоровья населения и высокого уровня оказания медицинской помощи.

1.4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются Работодателем с учетом мнения СТК. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает организация в лице руководителя учреждения в соответствии с Уставом.

В число Работников учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в организации по трудовому договору и занимающие должности в соответствии со штатным расписанием учреждения.

1.7. Работники должны быть ознакомлены с Правилами под подпись. Исполнение требований, определяемых Правилами, является обязательным для всех Работников.

Работодатель обязуется создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками учреждения дисциплины труда в соответствии с настоящими Правилами.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий и при участии СТК.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. С вновь поступающими работниками заключаются письменные трудовые договора.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в

трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих государственную, коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. При заключении трудового договора может быть обусловлен испытательный срок в целях проверки работника соответствия поручаемой работе. Срок испытания до 3-х месяцев, а для заместителей и главного бухгалтера – 6 месяцев.

Испытание не устанавливается, для:

- беременных женщин;
- лиц до 18 лет;
- лиц, окончивших учебное заведение и впервые поступающие на работу, по полученной специальности;
- лиц, приглашенных в порядке перевода;

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности. При неудовлетворительном испытании работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин. Согласия совета трудового коллектива не требуется.

Если работник в период испытания придет к выводу, что он не справляется с этой работой, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив работодателя за 3 дня.

2.7. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.8. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода, либо отсутствия такой работы, трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 п. 8 ТК РФ.

2.9. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещения его в той же организации, но только на другое место, в другое структурное подразделение с сохранением той же должности.

2.10. В случае производственной необходимости работодатель вправе перевести работника на срок до одного месяца, на другую работу с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.11. При реорганизации лечебного учреждения трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного и наркотического состояния;
- не прошедшего обучения и проверку знаний в области охраны труда;

- не прошедшего медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполняемой работы;
- по требованию органов, уполномоченных Федеральным законом.

Работник отстраняется на весь период до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения заработная плата не начисляется. В случае, если работник не прошел осмотр и обучение по технике безопасности не по своей вине, то заработная плата начисляется за этот период как за простой – ст.76 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора производится строго по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно:

2.13.1. Расторжение трудового договора:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ), как правило, касается срочного трудового договора.

Расторжение срочного трудового договора происходит так: работодатель предупреждает в письменной форме не менее чем за 3 дня работника об увольнении.

Если срочный трудовой договор был заключен на выполнение определенной работы, то он расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию ст. 80 ТК РФ).

Работник подает заявление за две недели работодателю об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В некоторых случаях, предусмотренных законодательством, работодатель обязан уволить работника в срок, указанный в заявлении работника:

- зачисление в образовательное учреждение;
- выход на пенсию;
- нарушение работодателем законов, условий коллективного договора, трудового договора;
- выход на пенсию по инвалидности;
- по справке медицинской по уходу за больным членом семьи;
- и в других случаях, предусмотренных законодательством.

До истечения срока работник имеет право отозвать заявление, если только на его место не приглашен другой работник в письменной форме, которому не может быть отказано в приеме на работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.13.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем с работником (ст. 81 ТК РФ) в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения штатов;
- несоответствие должности в случаях: (состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением и не достаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации);
- неоднократного неисполнения работником своих трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на своем рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического;
- совершения по месту работы хищения имущества, растраты, умышленного уничтожения имущества, установленных по приговору суда, или постановлением органов, уполномоченных на применение административных взысканий;
- нарушение работником правил по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления последствий;
- совершение виновных действий работником, обслуживающие денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему;
- предоставлением работником заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания его в отпуске.

Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст. 238 ТК РФ).

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере (ст. 242 ТК РФ).

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке (ст.248 ТК РФ).

2.13.3. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу;

- восстановление на работе, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда или инспекции по труду;
- осуждение работника к наказанию по приговору суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным по заключению комиссии;
- смерть работника;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению работы.

2.13.4. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Кодексом РФ правил его заключения, если нарушение исключает возможность продолжения работы:

- если есть приговор суда о лишении данного работника занимать определенные должности;
- если есть заключение медицинской комиссии о запрещении заниматься трудовой деятельностью по данной специальности по состоянию здоровья или вообще работать;
- отсутствие документа об образовании, если он необходим для выполнения определенной работы.

При прекращении трудового договора по этой статье ТК РФ, работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если нарушение допущено не по вине работника.

2.13.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, который под роспись доводится до сведения работника.

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать под подпись работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, 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 ТК РФ (ст.66 ТК РФ).

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения от трудовой книжки на руки, Работодатель направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.62 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, нормы Этического кодекса;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, работать в выданной спецодежде, спец обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, составляющие государственную (служебную) тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по организации;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

- сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении временной нетрудоспособности;

- сообщать работодателю о фактах коррупции;

- нести ответственность при оказании платных медицинских услуг.

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 законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

Работодатель учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 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, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; 25-го числа каждого месяца (зарплата за I половину месяца) и 10-го числа каждого месяца (зарплата за II половину месяца). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням; не реже чем два раза в месяц;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- привлекать работников к разовым выполнениям обязанностей (в т. ч. субботники);
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.
- создавать трудовому коллективу учреждения необходимые условия для выполнения им своих полномочий, поддерживать и развивать инициативу и активность коллектива, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции.
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

V. Рабочее время и его использование

Режим рабочего времени

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Для сотрудников ГБУЗ «ТЦМК ЧО» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

5.2. Руководство центра:

- для директора и заместителя директора по организационно-методической и учебно-методической работе устанавливается 39 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- для заместителя директора по гражданской обороне и мобилизационной работе, заместителя директора по экономическим вопросам устанавливается 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

5.3. Отдел финансово-экономического и административного управления: 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

5.4. Организационно-методический отдел: 39 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

5.5. Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи:

- для заведующего отделением – врача скорой медицинской помощи и старшего фельдшера устанавливается 39 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- для остальных работников устанавливается суммированный учет рабочего времени при 39 часовой рабочей неделе.

5.6. Учебно-методический отдел:

- для заведующего отделом – врача-методиста, врача-методиста устанавливается 39 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

5.7. Отдел по делам гражданской обороны и мобилизационной работе: 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

5.8. Отдел материально-технического и транспортного обеспечения:

- для водителей автомобиля, водителей автомобиля СМП устанавливается суммированный учет рабочего времени при 40 часовой рабочей неделе.

- для остальных сотрудников устанавливается 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва, и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, то есть при продолжительности работы 24 ч. установлено нефиксированное время для приема пищи, не покидая рабочего места для медицинского персонала отделения оказания экстренной консультативной скорой медицинской помощи, водителей скорой медицинской помощи отдела материально-технического и транспортного обеспечения.

5.10. Продолжительность учетного периода для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами учреждения.

Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы, которые объявляются работникам под личную подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 39-часовой рабочей недели для медицинского персонала и 40-часовой рабочей недели для водителей автомобиля СМП.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.11. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

5.13. Работа в ночное время. Ночным считается время с 22ч. 00м. до 06ч. 00м.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (ст. 96 ТК РФ).

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено Коллективным договором.

5.14. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. ТК РФ).

5.15. Запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

5.16. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности и должности в порядке

внутреннего совместительства. Однако не разрешается внутренне совместительство в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.76 ТК РФ).

5.18. Отпуска.

5.18.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим работникам:

в возрасте до 18 лет – 31 календарных дней.

инвалидам – 30 календарных дней.

Исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- 1) в стаж работы, дающий право на ежегодный основной отпуск, включаются:
 - время фактической работы;
 - время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось рабочее место;
 - время вынужденного прогула;
 - при незаконном увольнении и последующим восстановлении на работе.
- 2) в стаж работы, дающий право на ежегодный отпуск, не включаются:
 - время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе и его отстранение от работы;
 - время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного возраста;
 - время отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью свыше 7 дней (календарных).

Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно. Право на отпуск за первый год работы возникает по истечению 6 месяцев непрерывной работы.

До истечения 6 месяцев предоставляется отпуск следующим работникам по их заявлениям:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет.

Последующие отпуска предоставляются согласно графикам отпусков.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на две части.

Отзыв из отпуска только с согласия работника.

Не допускается отзыв из отпуска: работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, медицинских работников.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть замена денежной компенсацией, кроме: беременных женщин, работникам в возрасте до 18 лет, всем медицинским работникам. Они должны отгуливать свои отпуска полностью.

При увольнении с работы выплачивается денежная компенсация за все не использованные дни отпуска.

5.18.2. По семейным обстоятельствам по письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению сторон.

Работодатель обязан по заявлению работника предоставить такой отпуск:

- работающим пенсионерам по возрасту – 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы; – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.18.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день 5 календарных дней:

- заместитель директора по организационно-методической и учебно-методической работе;
- заместитель директора по финансово-экономическим и административным вопросам;
- заместитель директора по гражданской обороне и мобилизационной работе;
- главный бухгалтер;

5.18.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск отдельным категориям медицинских работников продолжительностью 3 календарных дня за непрерывный стаж работы свыше 3 лет в должностях и учреждениях здравоохранения (приложение № 9 к коллективному договору).

Основание: постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2021г. № 2365 “О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого отдельным категориям медицинских работников”.

5.18.4.1. В стаж работы засчитывается:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в учреждениях здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и Госсанэпиднадзора;
- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;
- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных и научно-исследовательских учреждениях;
- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования и научных организаций клинического профиля;
- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;
- время непрерывной работы как по основной, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;
- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, ФАПСИ, ФСВЖ России, СВР России, ФПС России ФСНП России;
- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел), уволенных с действительной военной службы (из ОВД) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с

действительной службы (из ОВД) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социальной защиты населения не более 1 года;

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

5.18.4.1.1. Работникам при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала работа, дающая право на выплаты:

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

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

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992г.;

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

работникам, без каких-либо условий и ограничений:

- время службы в ВС СССР, ОВД и КГБ СССР, а также выполнении интернационального долга, в том числе нахождения в плену, при наличии справки военкомата.

5.18.4.2. Стаж работы сохраняется:

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

5.18.4.2.1. не позднее одного месяца:

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

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

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

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

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала и персонала, оказывающих медицинские услуги (согласно Общероссийскому классификатору услуг населению ОК 002-93(ОКУН) от 28.06.1993 № 163) в дошкольных и образовательных учреждениях, колхозно-совхозных профилакториях, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений), осуществляющих функции учреждений здравоохранения, независимо от форм собственности, созданных в результате реорганизации учреждений здравоохранения, если работник находился в штате указанного учреждения здравоохранения до его реорганизации;

5.18.4.2.2. не позднее двух месяцев:

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

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

- после возвращения с работы в учреждениях ОФ за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный 2-х месячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находящихся за границей вместе с работниками.

5.18.4.2.3. не позднее трех месяцев:

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

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

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в ВВ СССР, СНГ и РФ, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, не считая времени переезда.

5.18.4.2.4. не позднее 6 месяцев:

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

5.18.4.2.5. не позднее одного года – со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения.

5.18.4.2.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения:

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

- получающим пособие по безработице, стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости, принимающим участие в оплачиваемых работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

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

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

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения.

5.18.4.2.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжение трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящихся на попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, а также уволенным по собственному желанию, имеющих детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах ВУЗов, научно-исследовательских учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

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

5.18.4.3. Перерывы в работе (п.п.5.18.4.2.1-5.18.4.2.5) в стаж непрерывной работы, дающей право на надбавку за продолжительность непрерывной работы, не включаются.

5.18.4.4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его:

- время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- объявление благодарности.
- предоставление к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;
- замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 25 %.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы Работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом руководителя организации по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию 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. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания Работодателем и СТК.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях организации на видном месте. Ознакомление работника с Правилами при приеме на работу внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового
коллектива

Е.И.Лескова

« 01 » июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

С.А.Максимов

« 01 » июля 2024 г.

Приложение к правилам внутреннего
трудоустройства для работников ГБУЗ «ТМК ЧО»

График работы ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

График работы ГБУЗ «ТЦМК ЧО»						
Подразделение	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочей смены	Смена	Часы работы с 01.05. по 30.09.	Часы работы с 01.10. по 30.04.	Обед
1	2	3	4	5	6	7
1. Руководство Центра						
Директор	5-и дневная	7 час. 48 м (7,8 ч)	в 1 смену	8.30 - 16.48	8.30 - 16.48	30 мин по скользящему графику
Заместитель директора по организационно-методической и учебно-методической работе	5-и дневная	7 час. 48 м (7,8 ч)	в 1 смену	8.30 - 16.48	8.30 - 16.48	30 мин по скользящему графику
Заместитель директора по гражданской обороне и мобилизационной работе	5-и дневная	8 час.	в 1 смену	понедельник-четверг 8.00 - 16.45	понедельник-четверг 8.00 - 16.45	30 мин по скользящему графику
				пятница 8.00 - 15.30	пятница 8.00 - 15.30	
Заместитель директора по финансово-экономическим и административным вопросам, главный бухгалтер	5-и дневная	8 час.	в 1 смену	понедельник-четверг 8.30 - 17.15	понедельник-четверг 9.00 - 17.45	30 мин по скользящему графику
				пятница 8.30 - 16.00	пятница 9.00 - 16.30	
2. Отдел финансово-экономического и административного управления						
Экономист, контрактный управляющий, документовед, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда	5-и дневная	8 час.	в 1 смену	понедельник-четверг 8.30.-17.15	понедельник-четверг 9.00.-17.45	30 мин по скользящему графику
				пятница 8.30.-16.00	пятница 9.00.-16.30	
Специалист по защите информации, системный администратор	5-и дневная	8 час.	в 1 смену	8.30-17.00	8.30-17.00	30 мин по скользящему графику
3. Организационно-методический отдел						
Заведующий отделом-врач-методист, врач-методист, медицинский статистик	5-и дневная	7 час. 48 м (7,8 ч)	в 1 смену	8.00- 16.18	8.00- 16.18	30 мин по скользящему графику
4. Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи						

Заведующий отделом – врач скорой медицинской помощи	5-и дневная	7 час. 48 м (7,8 ч)	в 1 смену	8.00 - 16.18	8.00 - 16.18	30 мин по скользящему графику
Старший фельдшер				8.00 - 16.18	8.00 – 16.18	
Врач скорой медицинской помощи, врач-анестезиолог-реаниматолог, фельдшер скорой медицинской помощи, медицинская сестра-анестезист	сменный гибкий график, суммированный учет рабочего времени	24 часа	график сменности	8.00-8.00	8.00-8.00	по скользящему графику с соблюдением ст. 108 ТК РФ
5. Учебно-методический отдел						
Заведующий отделом-врач-методист, врач-методист	5-и дневная	7 час. 48 мин (7,8ч)	в 1 смену	8.30-16.48	8.30-16.48	30 минут по скользящему графику
6. Отдел по делам гражданской обороны и мобилизационной работе						
Специалист ГО	5-и дневная	8 час.	в 1 смену	понедельник-четверг 8.00-16.45	понедельник-четверг 8.00-16.45	30 минут по скользящему графику
				пятница 8.00-15.30	пятница 8.00-15.30	
7. Отдел бухгалтерского учета и отчетности						
Бухгалтер	5-и дневная	8 час.	в 1 смену	понедельник-четверг 8.30.-17.15.	понедельник-четверг 9.00.-17.45.	30 мин по скользящему графику
				пятница 8.30.-16.00	пятница 9.00.-16.30	
8. Отдел материально-технического и транспортного обеспечения						
Начальник отдела, инженер по надзору за строительством, заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля	5-и дневная	8 час.	в 1 смену	понедельник-четверг 8.00-16.45	понедельник-четверг 8.00-16.45	30 минут по скользящему графику
				пятница 8.00-15.30	пятница 8.00-15.30	
Контролер технического состояния автотранспортных средств	5-и дневная	8 час.	в 1 смену	7.30-16.00	7.30-16.00	30 мин по скользящему графику
Водитель автомобиля скорой медицинской помощи	сменный гибкий график суммированный учет рабочего времени	12 часов	график сменности	8.00-20.00	8.00-20.00	по скользящему графику с соблюдением ст. 108 ТК РФ
				20.00-8.00	20.00-8.00	

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета трудового
коллектива ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

« 01 » _____ июля 2024 г.
Е.И.Лескова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

« 01 » _____ июля 2024 г.
С.А.Максимов



ПЛАН
проведения мероприятий по охране труда и технике безопасности
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области»
на 2024-2027 годы

Задача: создание и обеспечение безопасности условий труда и их совершенствование.
Цель: обеспечение безопасности, сохранение здоровья и работоспособности сотрудников учреждения.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнитель	Контроль	Примечание
1	Обеспечение выполнения работодателем Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) с действующими изменениями и дополнениями.	В течение срока действия договора	Специалист по охране труда	Директор	
2	При приеме на работу информирование работников с условиями работы и требованиям по охране труда на рабочем месте, о возможных рисках повреждения здоровья, полагающихся льгот, компенсаций по условиям труда, средствах индивидуальной защиты. Организация на рабочих местах стажировки для вновь принятых на работу сотрудников с обязательным закреплением наставников.	В течение срока действия договора	Специалист по кадрам, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда	Директор	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнитель	Контроль	Примечание
3	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах работников, и проверка их знаний требований по охране труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктажи, стажировку и проверку знаний требований по охране труда.	В течение срока действия договора	Руководители структурных подразделений	Специалист по охране труда	
4	Постоянное контролирование соблюдения работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, гигиене труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС.	Регулярно	Руководители структурных подразделений	Директор, специалист по охране труда	
5	Проверка огнетушителей (заправка)	Ежегодно	Специалист ГО, отвечающий за обеспечение пожарной безопасности	Заместитель директора по ГО и МР	
6	Проверка укомплектованности аптечки первой медицинской помощи ГБУЗ «ТЦМК ЧО»	По мере надобности	Старший фельдшер	Специалист по охране труда	
7	Своевременное направление работников на предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы. Определение периодичности проведения медосмотров для различных контингентов сотрудников. В установленные сроки после получения от медицинского учреждения заключительного акта о медосмотре принятие решений по заключительному акту о допущении работников к выполнению ими трудовых обязанностей, а также при выявленных медицинских противопоказаниях.	В течение срока действия договора	Специалист по кадрам, руководители структурных подразделений, старший фельдшер, специалист по охране труда	Директор	Приказ МЗ РФ от 28.01.2021 № 29н
8	Формирование необходимой информационно-нормативной базы по охране труда и технике безопасности	Ежегодно	Специалист по охране труда	Директор	Приобретение литературы по мере необходимости

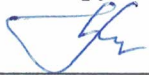
№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнитель	Контроль	Примечание
9	Обеспечение Работников спецодеждой в соответствии Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18 ноября 2004 г. N 201 «Об обеспечении специальной одеждой и обувью работников службы медицины катастроф Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации»	Согласно приложению N 1 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 18 ноября 2004 г. N 201	Начальник отдела материально-технического и транспортного обеспечения, заместитель директора по финансово-экономическим и административным вопросам, специалист по охране труда	Директор	
10	Улучшение и оздоровление условий труда на рабочих местах (ст. 212, 22, 163, 223 ТК РФ)	2024 – 2027 гг.	Начальник отдела материально-технического и транспортного обеспечения, специалист по охране труда, заместитель директора по финансово-экономическим и административным вопросам	Директор	Закупка новых компьютеров, мебели, спецодежды.
11	Постоянное осуществление контроля за безопасностью эксплуатации автотранспорта учреждения, регулярностью пред рейсового осмотра транспорта, ежедневными медицинскими осмотрами водителей, правильной организацией режимов труда и отдыха водителей, соблюдением водителями «Правил дорожного движения», укреплением трудовой и производственной дисциплины.	В течение срока действия договора	Начальник отдела материально-технического и транспортного обеспечения, специалист по охране труда, старший фельдшер	Директор	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнитель	Контроль	Примечание
12	Улучшение условий труда работников, особенно женщин, санитарно-технического состояния помещений (проведение ремонта, оборудование санитарно-технического женщин, установка современного санитарно-технического оборудования, содержание его в надлежащем техническом и санитарном состоянии). Организация комнат для приема пищи.	В течение срока действия договора	Начальник отдела материально-технического и транспортного обеспечения, заместитель директора по финансово-экономическим и административным вопросам, специалист по охране труда	Директор	
13	Проведение специальной оценки условий труда на всех рабочих местах, разработка плана мероприятий по улучшению условий труда по результатам проведенной специальной оценки условий труда.	2024 год	Заместитель директора по финансово-экономическим и административным вопросам, специалист по охране труда	Директор	
14	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними	В течение срока действия договора	Старший фельдшер	Заведующий отделением ЭКСМП	
15	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	В течение срока действия договора	Начальник отдела материально-технического и транспортного обеспечения, старший фельдшер	Директор	
16	Обеспечение работников питьевой водой.	В течение срока	Начальник отдела	Директор	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнитель	Контроль	Примечание
		действия договора	материально-технического и транспортного обеспечения		
17	Обеспечение своевременной очистки территории от сгораемого мусора, горючих отходов, тары, опавших листьев и сухой травы	Регулярно	Начальник отдела материально-технического и транспортного обеспечения	Директор	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива



/Е.И.Лескова

« 01 » июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБУЗ «ТЦМК ЧО»



/С.А.Максимов

« 01 » июля 2024 г.

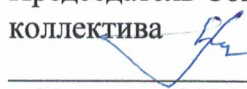


Перечень должностей работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области» имеющих право на дополнительный отпуск в соответствии с утвержденными отчетами о проведении специальной оценки условий труда (со ст. 117 ТК РФ)

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Основание
1	Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Заведующий отделением-врач скорой медицинской помощи	7	Отчет о проведении специальной оценки
2	Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Врач-анестезиолог-реаниматолог	7	Отчет о проведении специальной оценки
3	Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Врач скорой медицинской помощи	7	Отчет о проведении специальной оценки
4	Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Старший фельдшер	7	Отчет о проведении специальной оценки
5	Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Фельдшер скорой медицинской помощи	7	Отчет о проведении специальной оценки
6	Отделение экстренной консультативной скорой медицинской помощи	Медицинская сестра-анестезист	7	Отчет о проведении специальной оценки
7	Отдел материально-технического и транспортного обеспечения	Водитель автомобиля скорой медицинской помощи	7	Отчет о проведении специальной оценки

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива

 Е.И.Лескова
« 01 » июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

 С.А.Максимов
« 01 » июля 2024 г.



Перечень должностей работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области», которым предоставляется право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1.	Заместитель директора по организационно-методической и учебно-методической работе	5
2	Заместитель директора по финансово-экономическим и административным вопросам	5
3	Заместитель директора по гражданской обороне и мобилизационной работе	5
4	Главный бухгалтер	5

С.А.Максимов
« 01 » июля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива



Е.И.Лескова

« 01 » июля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

С.А.Максимов

« 01 » июля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате материальной помощи работникам

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплате материальной помощи Работникам ГБУЗ «ТЦМК ЧО» (далее по тексту – Положение) разработано с целью обеспечения социальной защищенности Работников учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок предоставления материальной помощи работникам ГБУЗ «ТЦМК ЧО» (далее – учреждение).

2.3. Материальная помощь может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

2. Направления и размер оказания материальной помощи

2.1. Источником для оказания материальной помощи работникам учреждения являются средства, поступающие из внебюджетных источников (от приносящей доход деятельности), из чистой прибыли, после уплаты налогов, согласно Положению о порядке предоставления платных услуг. Оказание материальной помощи может производиться только при наличии денежных средств, которые могут быть израсходованы на вышеуказанные мероприятия при условии гарантированного выполнения всех обязательств учреждения по выплате дополнительной заработной платы, предусмотренной нормативно-правовыми актами и трудовыми договорами Работников и возмещения общехозяйственных расходов учреждения.

2.2. Работником считается сотрудник, принятый на работу по трудовому договору.

2.3. Материальная помощь из средств, поступающих из внебюджетных источников (от приносящей доход деятельности), из чистой прибыли после уплаты налогов согласно Положению о порядке предоставления платных услуг выплачивается в следующих случаях:

2.3.1. Материальная помощь дополнительно к суммам ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

Работникам, размер заработной платы которых утверждается Министерством здравоохранения Челябинской области – в размере должностного оклада;

Работникам, размер заработной платы которых утверждается директором ГБУЗ «ТЦМК ЧО» — 5 000,00 руб.

2.3.2. Материальная помощь в связи с юбилеем (40, 45, 50, 55, 60 лет, далее — по решению директора) и добросовестным исполнением своих должностных обязанностей — в размере 5 000,00 руб.

2.3.3. Материальная помощь на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим лечением работника составляет:

— на приобретение дорогостоящих лекарственных средств и иных лечебных препаратов, и оборудования — до 10 000,00 руб.;

— на стационарное лечение, в том числе санаторно-курортное лечение — до 10 000,00 руб.;

— на проведение хирургических операций по жизненно важным показаниям — до 30 000,00 руб.

В исключительных случаях по решению директора работнику может быть выделена материальная помощь и в больших размерах.

По данному направлению материальная помощь оказывается при предоставлении соответствующих документов лечебного учреждения.

2.3.4. В случае причинения работнику материального ущерба в результате чрезвычайных обстоятельств (квартирной кражи, затопления квартиры и др.) помощь выплачивается в размере до 25 000,00 руб.

Факт стихийного бедствия, хищения и размер ущерба должны подтверждаться соответствующими документами.

2.3.5. Материальная помощь в связи со смертью:

— работника (работавшего или уволенного) — 10 000,00 руб.;

— близких родственников (ст. 2 СК РФ) — 5 000,00 руб.

2.3.6. Материальная помощь женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 2 лет, — в размере 5 000,00 руб. единовременно. Материальная помощь оказывается при условии обращения работника до исполнения ребенку двух лет.

2.3.7. Материальная помощь работнику при увольнении в связи с выходом на пенсию, в том числе по болезни и инвалидности:

— со стажем работы в Учреждении от 1 года до 5 лет — 3 000,00 руб.;

— со стажем работы в Учреждении от 5 до 10 лет — 5 000,00 руб.;

— со стажем работы в Учреждении свыше 10 лет — 10 000,00 руб.

2.3.8. Материальная помощь в связи с рождением ребенка — в размере 5 000,00 руб.

2.3.9. Материальная помощь в связи с бракосочетанием — в размере 5 000,00 руб.

2.3.10. Материальная помощь на отдельные социальные нужды:

— в случае тяжелого материального положения работника — от 2 000,00 руб. до 10 000,00 руб.;

— на неотложные нужды (1 раз в календарном году) — до 5 000,00 руб.;

— для подготовки школьников в первый класс — 2 000,00 руб.

2.4. Работник имеет право на получение материальной помощи по всем основаниям, предусмотренным выше, не более одного раза в год по каждому из них.

3. Порядок оформления материальной помощи

3.1. Для получения материальной помощи на имя директора оформляется личное заявление работника (его близкого родственника), с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2. При выплате материальной помощи в связи со смертью близких родственников, самого работника (работавшего или уволенного) в бухгалтерию необходимо представить копию свидетельства о смерти.

В таких случаях выдача материальной помощи производится:

— работнику (в случае смерти близких родственников);

— близким родственникам работника (в случае смерти самого работника — работавшего или уволенного) при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельства о рождении, свидетельства о браке и т.д.).

3.3. Основные причины выделения материальной помощи, какими документами они должны быть подтверждены:

Причины выплаты материальной помощи	Подтверждающие документы
В связи с чрезвычайными ситуациями (кража, пожар, затопило квартиру и т.п.)	Документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации, выданные соответствующей организацией
На операцию, дорогостоящее	- договор на лечение, операцию;

лечение, протезирование, дорогостоящие лекарства	- справка-направление врача; - документы, подтверждающие фактическую оплату (платежные документы, накладные, счета, квитанции, иные необходимые документы, оформленные на имя заявителя, и чеки на покупку лекарств); - именные рецепты. При необходимости также можно запросить справки соответствующих учреждений, организаций, документы (направление, эпикриз и др.) с указанием медицинского учреждения, подтверждающие необходимость платной дорогостоящей медицинской помощи по жизненно важным показаниям
В связи с тяжелым материальным положением, которое обосновывается, в частности, следующим: - проживает одна (один); - имеет инвалидность; - одна (один) воспитывает детей и доходов, кроме зарплаты, не имеет; - многодетная семья; - муж (жена) временно не работает; и т.п.	- справка об инвалидности; - удостоверение мамы-одиночки; - копии свидетельства о рождении ребенка; и т.п.
По случаю смерти близких родственников (матери, отца, жены, мужа, детей)	- копия свидетельства о смерти; - копия свидетельства о браке (для мужа, жены); - копия свидетельства о рождении (для детей)
На организацию похорон работника	Если есть родственники: - копия свидетельства о смерти; - копия свидетельства о браке (для мужа, жены); - копия свидетельства о рождении (для детей). Если нет близких родственников: - копия свидетельства о смерти; - квитанции и чеки, подтверждающие затраты на похороны; - ходатайство совета трудового коллектива о выделении средств с указанием, кому доверяется получить деньги
В связи с бракосочетанием	Копия свидетельства о заключении брака
В связи с рождением ребенка	Копия свидетельства о рождении ребенка

3.4. Выплата материальной помощи перечисляется на расчетный счет, указанный в поданном заявлении.

3.5. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора и вступает в силу со дня его подписания руководителем учреждения, согласованным с СТК.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового
коллектива


_____ Е.И.Лескова
« 01 » _____ июля _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУЗ «ТЦМК ЧО»


_____ С.А.Максимов
« 01 » _____ июля _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам, созданной совместно между администрацией Государственного бюджетного учреждения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области» (далее – Работодатель) и коллективом работников для урегулирования индивидуальных трудовых споров между Работником и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом.

1.3. Порядок формирования, компетенция согласительной комиссии и порядок принятия решений определяется Коллективным договором и настоящим Положением.

1.4. Решение согласительной комиссии является обязательным для сторон трудового спора.

1.5. Члены согласительной комиссии обязаны принимать все меры для решения индивидуального трудового спора на стадии переговоров.

2. Организация согласительной комиссии

2.1. Согласительная комиссия (далее – Комиссия) создается на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя на общем собрании трудового коллектива.

2.2. Представители сторон в Комиссию избираются общим собранием Государственного бюджетного учреждения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области». Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы. Руководитель не может входить в состав Комиссии.

2.3. Численный состав Комиссии и срок ее полномочий, порядок работы и принятие решений определяется Коллективным договором и настоящим Положением.

2.4. Члены Комиссии на первом организационном заседании избирают из своего состава председателя, его заместителя и секретаря путем голосования. Председатель, зам. председателя, и секретарь Комиссии считаются избранными, если за них проголосовали более половины **членов Комиссии**.

2.5. Организационно-техническое обеспечение Комиссии (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация

делопроизводства, учет и хранение заявлений сторон и дел, подготовка и выдача копий решений и т. д.) осуществляется Работодателем.

2.6. Комиссия может иметь свою печать. Средства на ее изготовление выделяются Работодателем.

2.7. Комиссия создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются новые члены Комиссии.

3. Компетенция согласительной комиссии

3.1. Согласительная Комиссия является постоянно действующим органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в процессе трудовых отношений между Работником и Работодателем.

3.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работником и Работодателем по вопросам применения трудового законодательства, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и(или) коллективного договоров, актов работодателя, о которых заявлено в Комиссию.

3.3. Согласительной комиссией могут рассматриваться трудовые споры:

- о взыскании задолженности по заработной плате;
- об изменении условий трудового договора;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о восстановлении на работе;
- о гарантиях и компенсациях, предусмотренных нормами Трудового кодекса, соглашениями, трудовым и коллективным договорами;
- об удержаниях из заработной платы;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме споров, разрешение которых отнесено к компетенции суда.

4. Порядок обращения в согласительную комиссию

4.1. Право на обращение в согласительную комиссию имеют работодатели и работники. Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем или его представителем.

4.2. Работник может обратиться в согласительную Комиссию:

- по вопросам о восстановлении на работе - в месячный срок со дня вручения копии акта работодателя о прекращении трудового договора
- по другим спорам - в течении одного года с того дня, когда Работник или Работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может восстановить срок и разрешить спор, по существу.

Стороны трудовых отношений обращаются в Комиссию с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь Комиссии.

Течение срока обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров приостанавливается в период рассмотрения трудового спора согласительной комиссией, а также в случае отсутствия согласительной комиссии до её создания.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока может являться основанием для отказа в удовлетворении требований заявителя.

5. Порядок рассмотрения трудового спора согласительной комиссией

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по заявлению любой из сторон трудовых отношений.

Спор рассматривается в присутствии заявителя и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами.

5.2. Комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.3. Работник и Работодатель своевременно уведомляются Комиссией о месте, дате и времени заседания согласительной комиссии.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах установленного срока для обращения.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании Комиссии не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.4. Работник до начала заседания Комиссии может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании согласительной комиссии.

5.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.6. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает Комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению согласительной комиссии, заслушиваются мнения членов комиссии.

Стороны имеют право приглашать на заседания Комиссии свидетелей, специалистов организации для выяснения обстоятельств дела, не являющихся членами комиссии, затребовать от Работодателя, необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников. Рассматриваются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.7. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- 1) дата и место проведения заседания;

- 2) сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- 3) краткое изложение заявления Работника;
- 4) краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- 5) дополнительные заявления, сделанные Работником или Работодателем;
- 6) представление письменных доказательств;
- 7) результаты обсуждения Комиссии;
- 8) результаты голосования.

Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии или при отсутствии председателя его заместителем и заверяется печатью Комиссии при ее наличии.

6. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в Комиссии. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

6.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.3. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

6.4. Решение подписывается председателем и секретарем и заверяется печатью Комиссии при ее наличии.

6.5. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и Работодателю в течение трех дней со дня принятия.

6.6. Решение согласительной комиссии подлежит исполнению установленный ею срок, за исключением решения по спору о восстановлении на работе, которое подлежит немедленному исполнению.

6.7. В случае неисполнения решения согласительной комиссии в установленный срок Работник или Работодатель вправе обратиться в суд.

7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

7.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией по трудовым спорам в пятнадцатидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.2. Решение Комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано Работником или Работодателем в суд в порядке, установленным Гражданским процессуальным законодательством РФ.

8. Гарантии работникам - членам Комиссии

8.1. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе Комиссии с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы времени членам Комиссий по трудовым спорам оформляется приказом работодателя. Средний заработок при этом определяется из расчета трех последних месяцев работы в порядке, предусмотренном законодательством.

Увольнение работников, может быть произведено по инициативе Работодателя только с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива организации.

В случае, если заседание Комиссии проводится в свободное от работы время для члена Комиссии, компенсация этому работнику устанавливается в соответствии с Порядком оплаты труда работников.

8.2. Работодатель и представитель работников обязаны проводить ежегодное обучение членов согласительной комиссии основам трудового законодательства РФ, развитию умения вести переговоры и достижению консенсуса в трудовых спорах.

9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом Комиссии, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав Комиссии.

Приложениями к настоящему Положению являются:

- Приложение № 1 - Форма журнала регистрации заявлений;
- Приложение № 2 – Форма протокола заседания Комиссии;
- Приложение № 3 – Форма решения, принимаемого Комиссии;

Приложение № 1
к Положению
о согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области»

Журнал регистрации заявлений Работника

[illegible]

Приложение № 2
к Положению
о согласительной комиссии по индивидуальным трудовым спорам
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области»

Дело № _____

Протокол заседания Комиссии

г. Челябинск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласительная Комиссия по индивидуальным трудовым спорам в составе:
председательствующего _____
членов Комиссии: _____
секретаре Комиссии: _____
работника _____
представителя Работодателя _____
свидетеля _____
специалистов (экспертов) _____
рассмотрела в заседании дело по заявлению работника
к о _____

В заседании Комиссии участвуют:

Заявитель(представитель заявителя): _____

Представитель Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в ____ ч. ____ мин.

Председательствующий на заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав Комиссии, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь Комиссии _____.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя: _____

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил Комиссии, заявителю отзыв на заявление.

Пояснения представителя интересов Работодателя: _____

Свидетель _____ пояснил следующее: _____

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее: _____

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их. Состоялись прения сторон, стороны обменялись мнениями. Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела, по существу.

Результаты голосования: за _____ против _____.

По результатам голосования членов Комиссия лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал представителей сторон индивидуального трудового спора, что решение они вправе получить « ____ » _____ 20 ____ г. после ____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в ____ ч. ____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель Комиссии _____

Члены Комиссии: _____

Секретарь Комиссии : _____

Дело № _____

Р е ш е н и е

г. _____

« _____ » _____ 20____ г.

Согласительная Комиссия по индивидуальным трудовым спорам
_____ в составе

Председателя: _____

Членов Комиссии _____

при секретаре _____ рассмотрев

дело _____ по заявлению _____

к _____

о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 159, 160, 161 Трудового Кодекса

Решила: _____

Решение может быть обжаловано в суд _____
в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель Комиссии:

Секретарь Комиссии:

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового
коллектива


Е.И.Лескова
« 01 » июля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУЗ «ТЦМК ЧО»



С.А.Максимов
« 01 » июля 2024г.

ЗАЯВЛЕНИЕ РАБОТНИКА

Директору ГБУЗ «ТЦМК ЧО»
С.А. Максимову

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность)

(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ прошу пересылать расчетный листок, содержащий сведения о моей заработной плате, на мою рабочую электронную почту: _____.

Факт получения расчетного листка с данными о заработной плате на мой электронный адрес подтверждается посредством направления мной уведомления о прочтении на электронный адрес, с которого было направлено письмо.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку сведений, содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы посредством пересылки расчетного листка в электронном виде на мой рабочий электронный адрес.

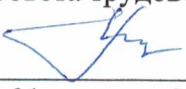
От получения расчетного листка на бумажном носителе отказываюсь.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Совета трудового коллектива

 /Е.И.Лескова
« 01 » июля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБУЗ «ТЦМК ЧО»

 /С.А.Максимов
« 01 » июля 2024 г.

Политика в области охраны труда

Руководство Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области» определило настоящую Политику в области охраны труда и берет на себя ответственность за ее реализацию и обязательства по настоящему повышению результативности системы управления охраной труда.

Цели Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области» в области охраны труда

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- создание безопасных условий труда на каждом рабочем месте;
- совершенствование и развитие системы охраны труда.

Обязательства в области охраны труда

Для достижения поставленных целей руководство и все сотрудники Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области» принимают на себя следующие обязательства:

- соблюдать законодательные и нормативные требования в области охраны труда;
- осуществлять комплекс мероприятий, направленных на улучшение условий труда, управление производственными рисками производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- обеспечить личную ответственность руководителей всех уровней за результаты работы в области охраны труда, а также предоставление для этого всех необходимых ресурсов;
- систематически информировать сотрудников об условиях труда на рабочих местах;
- проведение специальной оценки условий труда;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами и условиями труда за счет средств организации;
- организация обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- обучение безопасным методам и приемам работ, проверка знаний требований охраны труда;
- обеспечивать финансовую и материально-техническую поддержку запланированных мероприятий по охране труда.

Настоящая Политика является обязательной для всех сотрудников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф Челябинской области» и должна реализовываться в повседневной деятельности каждым сотрудником на своем рабочем месте в рамках своих полномочий.