

Приложение № 1

к коллективному договору

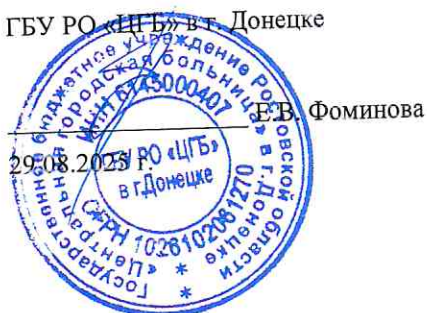
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке

от 29.08.2025 г.

Представитель работодателя:

И.о. главного врача

ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке



Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке



Положение

о порядке оплаты труда работников ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке

I Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.06.2013 № 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», постановлением Правительства Ростовской области от 19.10.2015 № 41 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении министерства здравоохранения Ростовской области» и определяет единые принципы оплаты труда работников учреждения и включает:

- размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ);
- размеры должностных окладов по должностям, не отнесенным к ПКГ;
- размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие) в зависимости от разрядов работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС), за исключением профессий рабочих, включённых в соответствующие ПКГ;
- размеры повышающих надбавок к окладам;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления;
- условия оплаты труда главного врача ГБУ РО «ЦГБ» г. Донецка, его заместителей и главного бухгалтера.

1.2. Система оплаты труда работников ГБУ РО «ЦГБ» г. Донецка устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, содержащими нормы трудового права, а также с учётом мнения «Профсоюза» и настоящего Положения.

1.3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Размеры должностных окладов медицинских работников, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих, главного врача, его заместителей и главного бухгалтера, устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 19.10.2015 № 41 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении министерства здравоохранения Ростовской области».

1.5. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников за счет средств обязательного медицинского страхования, местного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Фонд оплаты труда ГБУ РО «ЦГБ» г. Донецка складывается из источников финансирования:

- средств обязательного медицинского страхования: расходы на оплату труда производятся от фактического дохода ГБУ РО «ЦГБ» г. Донецка в системе ОМС согласно Плана финансово-хозяйственной деятельности (в части средств ОМС);

- средств областного бюджета: объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности (в части средств областного бюджета);

- средств местного бюджета: объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности (в части средств местного бюджета);

- средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности: фонд оплаты труда формируется в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения средств от платных медицинских услуг по ГБУ РО «ЦГБ» г. Донецка.

1.6. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц. В размер заработной платы не включаются доплаты за расширенный объем работы и доплаты за совмещение должностей.

В размер заработной платы не включаются доплаты за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, работу в ночное время.

1.8. При нарушении «Работодателем» установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, «Работодатель» обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной

компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.10. В состав заработной платы входят следующие выплаты:

- должностной оклад (ставка заработной платы), установленный работнику согласно трудовому договору;
- выплаты компенсационного характера (за исключением доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника);
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Работникам, не полностью отработавшим норму рабочего времени за истекший календарный месяц, доплата производится пропорционально отработанному времени.

1.11. Виды удержаний из заработной платы:

- налог на доходы с физических лиц (ставка 13%);
- алименты (взыскание производится на основании исполнительного листа, судебного приказа, нотариально заверенного соглашения);
- удержание сумм по возмещению причиненного работником материального ущерба (в соответствии со статьей 248 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон, по решению (определению) суда);
- суммы предоставленных работнику займов и процентов по ним (если этот заём предоставлен работнику «Работодателем» на основании договора займа);
- аванс, выплаченный за половину месяца (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации зарплата должна выплачиваться работодателем не реже, чем 2 раза в месяц, где первая выплата – это аванс не менее 50% от тарифной ставки или оклада работника за отработанное время);
- удержание сумм долга с работников - должников (по исполнительным листам, выданным на основании решения или определения суда о взыскании долга, о наложении штрафа и др.);
- удержание неизрасходованной суммы подотчетных средств (командировочные; излишние наличные денежные средства, выделенные на оплату нужд «Работодателя» под отчет);
- удержание профсоюзных взносов с работников – членов профсоюзов 1% (по заявлению члена профсоюза);
- удержание по заявлению работника добровольных взносов в ПФР (в связи с участием в государственной программе финансирования пенсионных накоплений);
- удержание по заявлению работника добровольных взносов в партийные образования, деятельность которых разрешена на территории Российской Федерации;
- удержания по заявлению работника по договорам добровольного медицинского страхования;
- прочие виды удержаний по заявлению работника (выплата банковского кредита, ипотека, оплата коммунальных услуг).

Совокупный размер удержаний из заработной платы сотрудника не должен быть более 20%, а в случаях прямо установленных законом – 50% (по алиментам на нескольких детей).

1.12. При выплате заработной платы «Работодатель» обязан извещать в письменной форме каждого работника путём выдачи расчётного листка.

Расчётный листок содержит детальную информацию обо всех видах выплат, входящих в состав заработной платы и начисляемых работнику за каждый отработанный месяц.

Расчетный листок выдается работнику в день выдачи заработной платы. Расчетный листок должен выдаваться не реже чем раз в месяц, при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

1.13. Ведение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем по согласованию с «Профсоюзом».

О введении новых норм оплаты труда работники ГБУ РО «ЦГБ» г. Донецка должны быть предупреждены не позднее, чем за 2 месяца.

1.14. «Работодатель» обязуется по согласованию с «Профсоюзом» определить размеры окладов работников, размеры доплат, надбавок, иных поощрительных выплат стимулирующего характера применительно к конкретным формам организации труда и заработной платы и закрепить их в настоящем Положении.

1.15. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.16. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере 0,04 тарифной ставки (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

1.17. Медперсоналу, занятому оказанием экстренной помощи, скорой медицинской помощи, выездному персоналу и диспетчерам скорой медицинской помощи, доплата за работу в ночное время производится в размере 80% часовой ставки (должностного оклада), водителям автомобиля «скорой» медицинской помощи в размере 100% часовой ставки (должностного оклада), водителям автомобиля неотложной помощи и водителям общего гаража – в размере 100% часовой ставки (должностного оклада).

Остальным работникам структурных подразделений доплата за работу в ночное время производится в размере 30% от оклада (должностного оклада) ставки заработной платы.

1.18. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются как в долях от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, так и в абсолютных размерах.

1.19. Надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается с учётом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

Размер надбавки определяется путём умножения размера должностного оклада по должности на повышающий коэффициент (далее — ПК).

ПК работнику ежеквартально либо ежемесячно устанавливается исходя из фактического количества баллов, определённых в соответствии с целевыми показателями эффективности работы и рассчитывается по формуле:

$$ПК_{кв} = \frac{ПК_{Макс}}{Баллы_{Макс}} * Баллы_{Факт}, \text{ где}$$

ПК_{кв} — квартальный размер ПК;

ПК_{Макс} — максимальный размер ПК, определённый в соответствии с заключённым контрактом;

Баллы_{Макс} — максимальное количество баллов, определённых в соответствии с Показателями;

Баллы_{Факт} — фактическое количество баллов за отчетный период, определённых в соответствии с Показателями.

Квартальный либо месячный размер ПК утверждается приказом главного врача на основании Протокола заседания Экспертного совета.

ПК утверждается с двумя знаками после запятой.

Применение ПК к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Средства на осуществление выплат ПК не предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

1.20. Премирование работников учреждения осуществляется по решению главного врача в соответствии с Положением о премировании в пределах экономии средств по фонду оплаты труда.

1.21. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.22. На выплаты стимулирующего характера дополнительно направляется экономия средств оплаты труда в соответствии с положениями об оплате труда работников ГБУ РО «ЦГБ» г. Донецка с учётом мнения «Профсоюза».

II. Установление должностных окладов.

2.1. Должностные оклады медицинских и фармацевтических работников муниципальных учреждений устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (Таблица 1)

Таблица 1

№ п/п	Профессиональные квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1.	ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	санитарка; младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка	10533
2.	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
3.	1-й квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре; медицинский статистик; инструктор по гигиеническому воспитанию; медицинская сестра стерилизационной; младший фармацевт; медицинский дезинфектор; медицинский регистратор	11588
4.	2-й квалификационный уровень	Помощник врача по гигиене детей и подростков (врача по гигиене питания, врача по гигиеническому воспитанию, врача по общей гигиене, врача-паразитолога, врача-эпидемиолога; лаборант; медицинская сестра диетическая; рентгенолаборант	12175
5.	3-й квалификационный уровень	Медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра патронажная; медицинская сестра приемного отделения (приемного покоя); медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу;	12783

		медицинская сестра по приему вызовов и передаче их выездным бригадам; фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам; медицинская сестра участковая; медицинский лабораторный техник; фармацевт; фельдшер-лаборант	
6.	4-й квалификационный уровень	Акушер; фельдшер; операционная медицинская сестра; медицинская сестра - анестезист; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра эндоскопического кабинета; медицинская сестра врача общей практики; фельдшер (выездной бригады скорой медицинской помощи); медицинская сестра (выездной бригады скорой медицинской помощи), зубной врач.	13392
7.	5-й квалификационный уровень	Старший фармацевт; старшая медицинская сестра (акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра; заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения	14038
8.	ПКГ «Врачи и провизоры»		
9.	1-й квалификационный уровень	Врач-интерн; врач-стажер; провизор-стажер	20802
10.	2-й квалификационный уровень	Врачи-специалисты; провизор-аналитик; провизор-технолог	20808
11.	3-й квалификационный уровень	врачи-специалисты стационарных подразделений, отделения скорой медицинской помощи; врачи-терапевты участковые; врачи-педиатры участковые; врачи общей практики (семейные врачи)	21847
12.	4-й квалификационный уровень	врачи-специалисты хирургического профиля, оперирующие в стационарах лечебно-профилактических учреждений; старший врач; старший провизор	23769
13.	ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»		
14.	1-й квалификационный уровень	Заведующий структурным подразделением (кроме заведующих отделениями хирургического профиля стационаров) (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом и др.); начальник структурного подразделения (отдела; отделения; лаборатории; кабинета и др.)	25265
15.	2-й квалификационный уровень	Заведующий отделением хирургического профиля стационаров	26831

Примечания к пункту 2.1.

должностной оклад сестры-хозяйки, отнесённой к ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня», повышается на 5% и образует новый должностной оклад 11060 руб.;

должностной оклад главной медицинской сестре (главному фельдшеру, главной акушерке) устанавливается на 45% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

должности врачей-специалистов, работающих в лечебно-диагностических и вспомогательных структурных подразделениях (клинико-диагностической лаборатории, отделении функциональной диагностики, кабинете ультразвуковой диагностики, организационно-методическом отделе и т.д.), относятся ко 2-му квалификационному уровню ПКГ «Врачи и провизоры»;

должностной оклад врача скорой медицинской помощи, отнесенного к 3-му квалификационному уровню ПКГ «Врачи и провизоры», повышается на 5 процентов и образует новый должностной оклад 22941 руб.;

размеры должностных окладов должностей 4-го квалификационного уровня ПКГ «Врачи и провизоры» распространяются на:

оперирующих врачей всех наименований хирургического и травматологического отделений стационара;

врачей-анестезиологов-реаниматологов отделения анестезиологии-реанимации;

врачей-эндоскопистов, осуществляющих лечебные мероприятия в стационарах;

врачей-хирургов поликлиник (амбулаторно-поликлинических подразделений) в период их работы в стационаре в порядке чередования на срок не более 3-х месяцев в году или 4-х месяцев подряд 1 раз в 2 года;

врачей-хирургов стационара в период их работы в поликлинике в порядке чередования на срок не более 3-х месяцев в году или 4-х месяцев подряд 1 раз в 2 года;

врачей-хирургов при их работе в стационаре и поликлинике (амбулаторно-поликлиническом подразделении), если по объёму работы не возможно выделение должности врача-хирурга соответствующей специальности для амбулаторного приёма больных по этой специальности.

2.2. Должностные оклады работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг муниципальных учреждений, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утверждённых приказом Минздравсоцразвития России от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1.	ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» в учреждениях здравоохранения		
2.	ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
3.	1-й квалификационный уровень	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	13392
4.	2-й квалификационный уровень	Биолог	20808

2.3. Должностной оклад логопеду, состоящему в штате учреждения здравоохранения, устанавливается согласно приказа Минздравсоцразвития России от

Таблица 3

№ п/п	Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2	4 квалификационный уровень	Логопед	10996

Должностные оклады работников, осуществляющих деятельность по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению безопасности в чрезвычайных ситуациях, пожарной безопасности, занятых в сфере здравоохранения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.05.2008 № 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». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ приведены в таблице № 4

Таблица 4

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональная квалификационная группа	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
ПКГ «Должности третьего уровня»: 4-й квалификационный уровень	9461

2.4. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений учреждений, включая заместителя главного бухгалтера, устанавливаются на 5-15 процентов ниже должностных окладов соответствующих руководителей.

2.5. Должностные оклады работников, занимающих общетраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (Таблица 5).

Таблица 5

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1.	ПКГ «Общетраслевые должности служащих первого уровня»		
2.	1-й квалификационный уровень	Кассир; секретарь; секретарь-машинистка; статистик	6436
3	2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное	6746

		должностное наименование «старший»	
4	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
5	1 квалификационный уровень	Диспетчер; инспектор по кадрам; оператор диспетчерской службы; секретарь руководителя; техник-программист	7081
6	2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория	8381
7	3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория.	7812
8	4 квалификационный уровень	Механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8181
9	5-й квалификационный уровень	Начальник гаража	
10	I-III группы по оплате труда руководителей	-//-	10425
11	IV-V группы по оплате труда руководителей	-//-	9932
12	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
13	1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; инженер по метрологии; инженер по охране труда и технике безопасности; инженер-энергетик; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); специалист по кадрам; специалист по защите информации; специалист по закупкам; механик гаража; экономист; экономист по бухгалтерскому учёту и анализу хозяйственной деятельности; экономист по финансовой работе; специалист ГО; юрисконсульт; специалист по автоматизированной обработке данных	8181
14	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория.	8584
15	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория.	9011

16	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9461
17	5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместитель главного бухгалтера (не обособленной бухгалтерии)	9932
18	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
19	1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник планово-экономического отдела; начальник технического отдела; начальник отдела информации	
20	I-III группы по оплате труда руководителей	-//-	10952
21	IV-V группы по оплате труда руководителей	-//-	10426
22	2-квалификационный уровень	Главный (энергетик, специалист по защите информации и .т.д.)	12096

2.6. Ставки заработной платы для рабочих профессий устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» (Таблица 6).

Таблица 6

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Профессии рабочих, отнесённые к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
2	1-й квалификационный уровень:		
3	1-й квалификационный разряд	гардеробщик; дворник; уборщик территорий; уборщик служебных и производственных помещений; кастелянша	5290
4	2-й квалификационный разряд	кладовщик; кухонный рабочий; лифтёр; подсобный рабочий; дезинфектор; сторож	5598
5	3-й квалификационный разряд	сторож (вахтёр); аккумуляторщик; буфетчик	5924
6	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесённые к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	5179
7	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
8	1-й квалификационный уровень:		
9	4-й квалификационный разряд	оператор ЭВМ; телефонист; повар; Штукатур-маляр; штукатур; плотник; слесарь (всех наименований); газосварщик;	6290

		электромеханик (всех наименований);	
10	5-й квалификационный разряд	электрогазосварщик; водитель автомобиля; электромонтёр (всех наименований)	6655
11	2-й квалификационный уровень:		
12	6-й квалификационный разряд	водитель автомобиля неотложной помощи	7038
13	7-й квалификационный разряд		7437
14	3-й квалификационный уровень		7876
15	4-й квалификационный уровень	водитель автомобиля скорой медицинской помощи, электромеханик по ремонту медицинского оборудования	8444

* должностной оклад кастелянши, отнесённой к первому квалификационному уровню общепрофессиональных профессий рабочих, устанавливается в размере 7422 рублей.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам производится доплата по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству до МРОТ и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

3.2. С учётом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

3.3. Работникам ГБУ РО «ЦГБ» г. Донецка устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляются по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ

«О специальной оценке условий труда» в размере не менее 0,04 от должностного оклада (ставки заработной платы), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.5. Перечень подразделений и должностей, работа в которых даёт право на установление работникам доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в размере 0,04 от должностного оклада (ставки заработной платы) представлен в Приложении 3 к настоящему Положению.

3.6. Оплата работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда на

предмет наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, а также наличия оснований для производства компенсационных выплат в указанных условиях.

Результаты комиссии по оценке условий труда действительны в течение пяти лет с момента её завершения, в связи с чем могут быть использованы в целях, установленных Федеральным законом от 28.12.2013 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признаётся безопасным, то указанная выплата не производится.

Примечание:

Размеры доплат от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных по каждому из оснований, не суммируются.

В ГБУ РО «ЦГБ» г. Донецка разработан Перечень должностей работников, которым с учётом конкретных условий работы в подразделении и должности устанавливаются доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) за работу с вредными условиями труда, в том числе и за каждый час работы в таких условиях, который утверждается главным врачом по согласованию с выборным профсоюзным или иным представительным органом работников. Включение в этот Перечень должностей, не предусмотренных пунктом 2.4, не допускается.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

3.7. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Для эффективной работы учреждения при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно и в зависимости от квалификации этого работника, объёма выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

3.11. За работу в ночное время производится доплата в размере 30 процентов часовой ставки (должностного оклада) за каждый час работы с 22 часов до 6 часов.

Медицинскому персоналу, занятому оказанием экстренной, скорой и неотложной медицинской помощи, скорой медицинской помощи доплата за работу в ночное время производится в размере 80 процентов часовой ставки (должностного оклада).

Водителям автомобиля скорой медицинской помощи доплаты за работу в ночное время производятся в размере 100 % часовой ставки (должностного оклада).

Водителям автомобиля неотложной помощи и водителям общего гаража – в размере 100% часовой ставки (должностного оклада).

Расчёт части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путём деления должностного оклада (ставки заработной платы) на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Перечень подразделений и должностей, которым производится доплата за работу в ночное время, представлен в Приложении 4 к настоящему Положению.

3.12. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работающего 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.

Расчёт части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путём деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.13. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие – двойного размера в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации из расчёта должностного оклада, повышающего коэффициента за квалификацию и доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

По желанию работника сверхурочная работа может быть компенсирована предоставлением дополнительного времени отдыха вместо повышенной доплаты, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.14. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, не входящую в должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками.

3.15. Выплаты оказывающим медицинскую помощь (участвующим в оказании, обеспечивающим оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции.

3.16. Выплата оказывающим медицинскую помощь (участвующим в оказании, обеспечивающим оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции устанавливается в размере 25 процентов к должностным окладам отдельных категорий лиц, подвергающихся риску заражения новой коронавирусной инфекцией, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2022 № 1268 «О порядке предоставления компенсационной выплаты отдельным категориям лиц, подвергающихся риску заражения новой коронавирусной инфекцией».

Компенсационные выплаты устанавливаются ежемесячно к должностному окладу работника по занимаемой должности, рассчитанному за фактически отработанное время по графику работы, отдельно по основной работе и работе по совместительству.

3.17. Средства на осуществление компенсационных выплат, предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

IV Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, определённым Планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- вознаграждение и премиальные выплаты по итогам работы и иным основаниям;
- иные выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в абсолютном размере или в форме повышающего коэффициента.

Вид выплат стимулирующего характера (в абсолютном размере или в форме повышающего коэффициента), их размер закрепляются в локальном нормативном акте государственного учреждения и в трудовом договоре работника.

4.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

4.6 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (персональный коэффициент, далее - ПК) устанавливается среднему медицинскому (фармацевтическому) персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг), младшему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг), врачам, работникам, имеющим высшее медицинское (фармацевтическое) или иное высшее образование, предоставляющим медицинские услуги (обеспечивающим предоставление медицинских услуг), в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг. Выплата устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого она может быть сохранена или отменена.

Конкретные размеры и порядок установления выплаты утверждаются приказом главного врача в пределах средств экономии фонда оплаты труда, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы работников, утвержденными локальными нормативными актами учреждения и закреплёнными в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

4.6.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы не устанавливается иному персоналу, непоименованному в подпункте 3.6 настоящего пункта, включая руководителя, заместителей руководителя медицинской организации, главную медицинскую сестру (фельдшера, акушерку). Выплата за интенсивность и высокие результаты работы не устанавливается как по основному месту работы так и работе, осуществляемой по

совместительству (совмещению), для категорий персонала, определенных настоящим подпунктом.

4.6.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы не устанавливается внешним совместителям независимо от категории персонала (занимаемой должности).

4.7. Выплаты за качество выполняемых работ в размере до 2,0 устанавливаются работникам в пределах фонда оплаты труда.

4.8. Выплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

Выплаты за качество выполняемых работ может устанавливаться по основной работе и по работе, выполняемой в порядке внутреннего совместительства.

4.9. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

работникам учреждения – главным врачом;

главному врачу – министерством здравоохранения Ростовской области.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения размер надбавки за качество снижается не менее чем на 0,1 от размера надбавки за качество, установленного главному врачу ГБУ РО «ЦГБ» г. Донецка.

Выплаты к должностному окладу за качество выполняемых работ главному врачу, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливается ежеквартально (ежемесячно).

Размер выплаты определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) по должности (профессии) на повышающий коэффициент.

При наличии не снятого дисциплинарного взыскания у руководителя по его усмотрению могут устанавливаться выплаты за качество работы его заместителям и главному бухгалтеру с учетом показателей деятельности учреждения за отчетный период (при условии отсутствия у названных работников неснятого дисциплинарного взыскания).

Выплата к должностному окладу за качество выполняемых работ устанавливается на должностной оклад, ставку заработной платы с учетом фактически отработанного времени.

4.10. В целях обеспечения стабильности кадрового состава, работникам учреждения устанавливается выплата за стаж непрерывной работы к должностному окладу (ставке заработной платы), размеры коэффициентов выплаты приведены в таблице 7.

Таблица 7

Размер коэффициентов выплаты за стаж непрерывной работы

п/п	Перечень структурных подразделений	Категория работающих	Размер надбавки
1.	Территориальные терапевтические и педиатрические участки в поликлиниках, кабинеты врачей общей практики (семейных врачей)	врачи, средний медицинский персонал при непрерывной работе от 3 до 5 лет от 5 до 7 лет свыше 7 лет	0,15 0,22 0,30
2.	Отделение скорой медицинской помощи	врачи, средний и младший медицинский персонал выездных бригад*; водители, состоящие в штате выездных бригад, при непрерывной работе в выездных бригадах: от 3 до 5 лет	0,16

		от 5 до 7 лет	0,32
		свыше 7 лет	0,48
3.	Отделения сестринского ухода	заведующий отделением, врачи, средний и младший медицинский персонал при непрерывной работе:	
		от 3 до 5 лет	0,16
		свыше 5 лет	0,20
4.	Иные подразделения	медицинский и прочий персонал, главный врач, заместители главного врача и главный бухгалтер (за исключением предусмотренных в пункте 1 таблицы) при непрерывной работе в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения:	
		от 3 до 5 лет	0,08
		свыше 5 лет	0,12

*за врачами выездных бригад отделений скорой медицинской помощи, перешедшими на должности заведующих отделениями, а также за работниками из числа среднего медицинского персонала выездных бригад отделений скорой медицинской помощи, перешедшими на должность фельдшера (медицинской сестры) по приёму вызовов и передаче их выездным бригадам или старшего фельдшера отделения скорой медицинской помощи, сохраняется выплата, предусмотренная пунктом 2 настоящей таблицы.

В других случаях на указанные должности (профессии) распространяется выплата, предусмотренная пунктом 4 настоящей таблицы.

4.11 Порядок исчисления срока непрерывной работы для установления выплаты за стаж непрерывной работы определяется министерством здравоохранения Ростовской области.

4.12. Выплата за непрерывный стаж работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при дежурстве сверх нормы рабочего времени без занятия штатной должности (кроме дежурств на дому).

4.13. Выплата к должностному окладу (в ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам учреждений в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 0,08;

от 5 до 10 лет – 0,12;

от 10 до 15 лет – 0,16;

свыше 15 лет – 0,24.

Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского и прочего персонала в учреждениях здравоохранения, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при дежурстве сверх нормы рабочего времени без занятия штатной должности (кроме дежурств на дому) выплата выплачивается в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим разделом.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня

представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.14. При определении размера выплаты за стаж непрерывной работы и выплаты за выслугу лет применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент не может превышать:

- для заведующих отделениями, врачей, среднего и младшего медицинского персонала отделений сестринского ухода – 0,32;
- для врачей, среднего медицинского персонала территориальных терапевтических и педиатрических участков в поликлиниках, кабинетов врачей общей практики (семейных врачей) – 0,44;
- для врачей, среднего и младшего медицинского персонала выездных бригад, водителей, состоящих в штате выездных бригад скорой медицинской помощи – 0,64;
- для иного медицинского персонала, прочего персонала, главного врача, заместителей главного врача и главного бухгалтера – 0,24;

4.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяются путём умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы).

4.16. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы с учётом эффективности труда в соответствующем периоде, определяемые на основе показателей и критериев оценки эффективности труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премиальные выплаты производятся при наличии экономии средств на оплату труда.

Премирование работников осуществляется по решению главного врача в соответствии с Положением о премировании в пределах бюджетных ассигнований (средств обязательного медицинского страхования) на оплату труда работников.

4.17. При определении показателей и условий премирования учитываются:

- перевыполнение отраслевых норм нагрузки;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- своевременность и полноту подготовки отчётности и т.д.

4.18. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.19. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

4.20. С целью стимулирования работников к качественному результату труда, работникам учреждения устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера. К иным выплатам относятся:

- выплаты за квалификацию медицинским работникам;
- выплаты за наличие учёной степени, почётного звания, ведомственного почётного звания (нагрудного знака);
- выплаты за классность водителям автомобилей.

В целях стимулирования медицинских работников, работающих в учреждении к повышению профессиональной квалификации и компетенции, устанавливается выплата за квалификацию, согласно таблицы 8.

Таблица 8

№ п/п	Наличие квалификационной категории	Медицинские (фармацевтические) работники*
	Второй	0,10
	Первой	0,15
	Высшей	0,20

примечание к таблице 8:

*Распространяется на специалистов с высшим немедицинским образованием, допущенных к выполнению медицинской деятельности

4.21 Специалистам и руководителям структурных подразделений муниципальных учреждений из числа медицинских (фармацевтических) работников устанавливается выплата за квалификацию.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Главной медицинской сестре квалификационная категория учитывается по любой специальности среднего медицинского персонала лечебно-профилактического учреждения.

Врачам – руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Провизору (фармацевту) – руководителю аптеки, входящей на правах структурного подразделения в состав ГБУ РО «ЦГБ» г. Донецка, квалификационная категория учитывается по специальности «Управление и экономика фармации» или по провизорской (фармацевтической) специальности.

Выплата за квалификацию устанавливается при присвоении квалификационной категории, то есть со дня вынесения решения аттестационной комиссией (согласно дате приказа органа, при котором создана данная комиссия).

В случае отказа специалиста от очередной аттестации, присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при дежурстве сверх нормы рабочего времени без занятия штатной должности (кроме дежурств на дому).

4.22. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности. Размеры выплат за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) приведены в таблице № 9.

Таблица 9

Размеры выплат за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака)

Наличие	Размер выплаты (процентов)
---------	----------------------------

1	2
Ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы*	15
Ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы*	10
Почетного звания «народный»**	15
Почетного звания «заслуженный»**	10
Ведомственного почетного звания (нагрудного знака)***	5

Примечание.

1. При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

2. Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

* Выплачивается в соответствии с профилем выполняемой работы по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, в процентах от должностного оклада.

** Выплачивается в процентах от должностного оклада по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

*** Выплачивается в процентах от должностного оклада по основной должности.

Размеры выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) не могут превышать предельные размеры и их конкретные размеры устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

3.23. Выплата за классность водителям автомобилей устанавливается водителям автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс – в размере 23%, 2-й класс – в размере 9% от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

V. Условия оплаты труда главного врача, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата главного врача, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада главного врача устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе, в зависимости от группы по оплате труда руководителей и согласно таблице № 10.

Таблица 10

№ п/п	Квалификационная группа	Группа по оплате труда руководителей	Размер должностного оклада (рублей)
1	Первая	I	33079
2.	Вторая	II	31575
3.	Третья	III	30066
4.	Четвертая	IV	28701
5.	Пятая	V	27336
6.	Шестая	вне группы	26034

Примечание.

Порядок установления должностных окладов руководителям государственных учреждений определяется министерством здравоохранения Ростовской области.

5.3. Объёмные показатели и порядок отнесения учреждений здравоохранения к группам по оплате труда руководителей приведены в таблице 11.

Таблица 11

Группа по оплате труда руководителя	Число сметных коек
I	1201 и более
II	От 801 до 1200
III	От 501 до 800
IV	От 251 до 500
V	От 50 до 250

Примечание к п. 5.3.:

При определении величины показателя «число сметных коек» учитывается среднегодовое плановое число коек стационара, а также среднегодовое число коек в дневных стационарах.

5.4. Больничные и другие лечебно-профилактические учреждения, имеющие круглосуточный стационар, в составе которых созданы диагностические (клинико-диагностические) центры, больницы скорой медицинской помощи, относятся на 1 группу выше по сравнению с группой, определенной в соответствии с подпунктом 4.3.

5.5. Больничные учреждения, имеющие в своем составе амбулаторно-поликлинические подразделения (диспансеры, имеющие стационары), которые по показателям, предусмотренным пунктом 4.6 настоящего раздела, могут быть отнесены к той же или более высокой группе по оплате труда, чем это предусмотрено подпунктом 4.3 настоящего пункта, относятся по оплате труда руководителей к более высокому показателю с увеличением на 1 группу.

5.6. Объёмные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей амбулаторно-поликлинических учреждений и других учреждений здравоохранения, не имеющих коечного фонда круглосуточного пребывания приведены в таблице 12.

Таблица 12.

Группа по оплате труда руководителей	Количество врачебных должностей
1	2
I	301 и более
II	от 221 до 330
III	от 151 до 220
IV	от 66 до 150
V	от 8 до 65

Примечание к п.5.6.:

При определении величины показателя «число врачебных должностей» учитываются должности самих руководителей, заместителей-врачей, врачей-руководителей структурных подразделений, врачей, врачей-интернов, зубных врачей (включая врачебные должности, которые содержатся за счёт внебюджетных средств) Должности учитываются только в целых числах, дробная часть не учитывается.

5.7. Размеры должностных окладов заместителей главного врача и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада главного врача в соответствии с приказом главного врача.

5.8. Главному врачу, его заместителям-врачам устанавливается выплата к должностному окладу за квалификационную категорию в следующих размерах:

первой квалификационной категории – 0,15;

высшей квалификационной категории – 0,20.

За наличие второй квалификационной категории выплата за квалификацию не предусматривается

Главному врачу и его заместителям-врачам квалификационная категория учитывается по специальности «Социальная гигиена и организация здравоохранения», «Организация здравоохранения и общественное здоровье» или по клинической специальности.

Главному врачу или заместителям главного врача с высшим медицинским образованием, имеющим специальность «Сестринское дело» («Управление сестринской деятельностью»), квалификационная категория учитывается по любой специальности среднего медицинского персонала.

Выплата за квалификацию устанавливается при присвоении квалификационной категории, то есть со дня вынесения решения аттестационной комиссией (согласно дате приказа органа, при котором создана данная комиссия).

В случае отказа главного врача и его заместителей из числа медицинских работников от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

5.9. С учетом условий труда главного врача, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 2 настоящего приложения.

5.10. Главному врачу, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 3 настоящего приложения. При наличии не снятого дисциплинарного взыскания у главного врача по его усмотрению могут устанавливаться выплаты за качество работы его заместителям и главному бухгалтеру с учетом показателей деятельности учреждения за отчетный период (при условии отсутствия у названных работников неснятого дисциплинарного взыскания).

5.11. Главному врачу и его заместителям-врачам разрешается вести в учреждении работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности с оплатой в размере до 25 процентов должностного оклада врача соответствующей специальности с учетом повышающего коэффициента за квалификацию и выплаты за работу во вредных условиях труда.

Определение размеров заработной платы главного врача и его заместителей-врачей по основной должности и работы по специальности, выполняемой в порядке совмещения, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

5.12. Главному врачу устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее – предельный уровень соотношения) в кратности от 1 до 6 (Таблица 13).

Таблица 13

№ п/п	Среднесписочная численность (работников списочного состава) (человек)	Размер предельного уровня соотношения
1.	До 100	до 3,0
2.	От 100 до 250	до 3,5
3.	От 250 до 500	до 4,0
4.	От 500 до 750	до 5,0
5.	От 750 до 1000	до 5,5
6.	От 1000 и свыше	до 6,0

Соотношение среднемесячной заработной платы главного врача, заместителей главного врача, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя главного врача, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях 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».

5.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей главного врача и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.

5.14. Ответственность за соблюдение размеров предельного уровня соотношения несут главный врач, главный бухгалтер.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из фонда оплаты труда, производятся иные выплаты, при условии наличия экономии.

6.2. В соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации в целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной или неотложной форме медицинским работникам медицинских организаций с их согласия может устанавливаться дежурство на дому.

Время, затраченное на «дежурство на дому» как в дневное, так и в ночное время, учитывается как полчаса за каждый час работы.

В случае вызова работника в учреждение время, затраченное на оказание медицинской помощи, оплачивается за фактически отработанные часы с учетом времени переезда, в ночное время – с учетом доплаты за работу в ночное время.

6.3. Медицинским работникам, осуществляющим дежурство на дому в соответствии с графиком, оплата осуществляется из расчета оклада по должности, в рабочие дни с 22.00 до 06.00 осуществляется доплата в размере 20% оклада по должности, за дежурства в выходные (субботные и воскресные) и праздничные дни – в размере 30 процентов от оклада по должности.

6.4. Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте учреждения.

6.5. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю учреждения – министерство здравоохранения Ростовской области.

6.6. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда ГБУ РО «ЦГБ» г. Донецка не может быть более 40%. Перечень должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала приведен в Приложении 2 к настоящему положению.

КРИТЕРИИ

отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам

1. Профессии рабочих и должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы с учётом вида экономической деятельности по следующим критериям:

- профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих первого уровня – профессии рабочих и должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

- профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих второго уровня – профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

- профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня – должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;

- профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвёртого уровня – отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии учёной степени и (или) учёного звания, и должности руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для работы по соответствующим профессиям рабочих или для занятия соответствующих должностей служащих.

В порядке исключения отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам, исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей служащих.

2. Профессия рабочих и (или) должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Одна и та же профессия рабочего или должность служащего может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учётом дополнительных показателей квалификации, подтверждённых сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:

главный врач;
заместители главного врача;
главный бухгалтер;
заместитель главного бухгалтера;
главная медицинская сестра;
начальник отдела кадров;
начальник отдела автоматизации и защиты информации;
начальник отдела закупок;
начальник планово-экономического отдела;
заведующий организационно-методическим отделом-врач-методист;
начальник хозяйственно-обслуживающего персонала.

2. К вспомогательному персоналу относятся:

юрисконсульт;
инженер по метрологии;
инженер по ремонту (медицинского оборудования);
инженер-энергетик;
специалист по охране труда;
механик гаража.
специалист по кадрам;
ведущий экономист;
бухгалтер (всех направлений);
делопроизводитель;
секретарь руководителя;
диспетчер;
администратор;
специалист по ГО и ЧС;
ведущий специалист по закупкам;
специалист по закупкам;
ведущий специалист по обработке информации отдела автоматизации и защиты информации;
специалист по обработке информации отдела автоматизации и защиты информации;
оператор ЭВМ отдела автоматизации и защиты информации;
водитель автомобиля (неотложной помощи);
водитель автомобиля;
автослесарь;
уборщик территории;
гардеробщик;
сторож;
кладовщик;
уборщик служебных помещений;
уборщик производственных помещений;
вахтёр;

электромонтёр;
слесарь (сантехник) (дневной);
слесарь (сантехник) (дежурный);
слесарь по ремонту оборудования;
электрогазосварщик;
электромонтер (по ремонту и обслуживанию электрооборудования) (дневной);
электромонтер (по ремонту и обслуживанию электрооборудования) (дежурный);
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
подсобный рабочий;
маляр-штукатур;
лифтер;
шеф-повар;
повар;
кухонный рабочий.

ПЕРЕЧЕНЬ
подразделений и должностей, работа в которых даёт право работникам на
повышающий размер оплаты труда в связи с вредными и (или) опасными условиями
труда на рабочих местах

№ п/н	Наименование подразделений	Наименование должностей	Повышающий размер оплаты труда %
1	2	3	4
1.	Хирургическое отделение	Заведующий отделением –врач-хирург Врач-хирург Врач-хирург (дневного стационара) Врач-уролог Врач-оториноларинголог Врач-офтальмолог (дневного стационара) Врач-хирург (для оказания экстренной медицинской помощи) Врач-акушер-гинеколог Врач-акушер-гинеколог (экстренной помощи) Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная (постовая) Медицинская сестра дневного стационара) Медицинская сестра перевязочной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	4
2.	Травматологическое отделение	Заведующий отделением врач-травматолог-ортопед Врач-травматолог-ортопед (дневной стационар) Врач-травматолог-ортопед (для оказания экстренной травматологической помощи) Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная (постовая) Медицинская сестра перевязочной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	4
3.	Отделение анестезиологии-	Заведующий отделением, врач-анестезиолог-реаниматолог	4

	реаниматологии	Врач-анестезиолог-реаниматолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная (постовая) Медицинская сестра-анестезист Младшая медицинская сестра по уходу за больными	
4.	Операционный блок	Старшая медицинская сестра Медицинская сестра операционная Санитарка Кастелянша	4
5.	Поликлиника №1	Заведующий поликлиники-врач-терапевт участковый Старшая медсестра Медицинская сестра процедурной (в т.ч. прививочная) Акушерка медсестра врачебного кабинета медсестра кабинета доврачебного приема врач-терапевт участковый медсестра участковая (кабинет терапевтов участковых) врач общей практики медсестра участковая (кабинет общей практики) Врач-хирург хирургического кабинета Медицинская сестра хирургического кабинета врач-уролог медсестра (урологический кабинет) врач-оториноларинголог медсестра (оториноларингологический кабинет) врач-офтальмолог медсестра (офтальмологический кабинет) Врач-травматолог-ортопед травматолого-ортопедического кабинета Медицинская сестра травматолого-ортопедического кабинета врач-кардиолог медсестра (кардиологический кабинет) Врач-инфекционист инфекционного кабинета Медицинская сестра инфекционного кабинета врач-невролог медсестра (неврологический кабинет) врач-эндокринолог медсестра (эндокринологический кабинет)	4

		кабинет) врач- пульмонолог медсестра (пульмонологический кабинет) врач-онколог медсестра (онкологический кабинет) врач-терапевт кабинета медицинской профилактики медсестра кабинета медицинской профилактики врач-терапевт (кабинет неотложной помощи) фельдшер (кабинет неотложной помощи)	
6.	Поликлиника №2	Старшая медсестра Медицинская сестра процедурной медсестра доврачебного кабинета врач-терапевт участковый медсестра участковая врач-невролог медсестра (неврологический кабинет) Врач-хирург Медицинская сестра хирургического кабинета врач-терапевт (дневной стационар) медсестра палатная (дневного стационара)	4
7.	Женская консультация	Заведующий женской консультации- врач-акушер-гинеколог старшая акушерка врач-акушер-гинеколог акушерка врач-терапевт (терапевтический кабинет)	4
8.	Детская поликлиника	Заведующий поликлиники-врач-педиатр старшая медсестра Медицинская сестра процедурной (в т.ч.прививочная) медсестра врач-педиатр участковый медсестра участковая врач-оториноларинголог медсестра (оториноларингологический кабинет) врач-офтальмолог медсестра (офтальмологический кабинет) врач-невролог медсестра (неврологический кабинет) врач-травматолог-ортопед медсестра (травматологический кабинет) врач-хирург	4

		медсестра (хирургический кабинет) врач-педиатр (школьные учреждения) медсестра (школьные учреждения) врач-офтальмолог (дошкольные учреждения) врач-оториноларинголог (дошкольные учреждения) врач-педиатр (дошкольные учреждения) медсестра (дошкольные учреждения) врач по спортивной медицине медсестра (спортивная медицина)	
9.	Эндоскопический кабинет	Врач-эндоскопист Медицинская сестра уборщица	4
10.	Отделение лучевой диагностики	Заведующий отделением, врач-рентгенолог Врач-рентгенолог Рентгенолаборант врач-УЗИ медсестра УЗИ	4
11.	Клинико-диагностическая лаборатория	Заведующий лабораторией, врач-клинической лабораторной диагностики Врач-клинической лабораторной диагностики Старший фельдшер-лаборант Фельдшер-лаборант фельдшер-лаборант (экстренной помощи) Лаборант Врач-бактериолог Биолог уборщица	4
12.	Отделение скорой медицинской помощи	Заведующий отделением - врач-скорой медицинской помощи Врач-скорой медицинской помощи Старший фельдшер Фельдшер медсестра фельдшер по приему вызовов и передаче их выездной бригаде медсестра по приему вызовов и передаче их выездной бригаде	4
13.	Общебольничный медицинский персонал	Главный врач Заместитель главного врача (по лечебной работе) Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе Заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы врач-эпидемиолог	4

		врач-стоматолог главная медсестра помощник врача-эпидемиолога	
14.	Приемное отделение	Заведующий отделением-врач-терапевт врач-терапевт врач-невролог врач-кардиолог медсестра санитарка	4
15.	Терапевтическое отделение	Заведующий отделением –врач-терапевт врач-терапевт врач-терапевт дневного стационара старшая медицинская сестра медсестра палатная (постовая) медсестра дневного стационара младшая медсестра по уходу за больными	4
16.	Кардиологическое отделение	Заведующий отделением – врач-кардиолог врач-кардиолог врач-кардиолог дневного стационара старшая медицинская сестра медсестра палатная (постовая) медсестра дневного стационара медсестра процедурной младшая медсестра по уходу за больными	4
17.	Неврологическое отделение	Заведующий отделением – врач - невролог врач-невролог врач-невролог дневного стационара старшая медицинская сестра медсестра палатная (постовая) медсестра дневного стационара младшая медсестра по уходу за больными	4
18.	Педиатрическое отделение	Заведующий отделением – врач-педиатр врач-педиатр старшая медицинская сестра медсестра палатная (постовая) младшая медсестра по уходу за больными	4
19.	Отделение по оказанию платных медицинских услуг	врач-профпатолог-руководитель комиссии врач-терапевт врач-оториноларинголог врач-офтальмолог врач-невролог врач-дерматовенеролог врач-хирург	4

		врач-инфекционист врач-психиатр медсестра – секретарь-комиссии медсестра медсестра по спортивной медицине (кабинет восстановительного лечения и реабилитации) врач-стоматолог-ортопед (ортопедическое отделение) медсестра (ортопедическое отделение)	
20.	Отделение сестринского ухода	Заведующий поликлиники старшая медсестра медсестра стерилизационной санитарка врач-стоматолог-терапевт зубной врач медицинская сестра врач-стоматолог детский зубной врач-детский медсестра (детский кабинет) врач-стоматолог-хирург медсестра (хирургический кабинет) зубной врач (16 квартал) медсестра (16 квартал) рентгенолаборант (рентгеновский кабинет)	4
21.	Стоматологическая поликлиника	Заведующий поликлиники старшая медсестра медсестра стерилизационной санитарка врач-стоматолог-терапевт зубной врач медицинская сестра врач-стоматолог детский зубной врач-детский медсестра (детский кабинет) врач-стоматолог-хирург медсестра (хирургический кабинет) зубной врач (ул. Карла Маркса, д. 18) медсестра (ул. Карла Маркса, д. 18) рентгенолаборант (рентгеновский кабинет)	4
22.	Хозяйственно – обслуживающий персонал	водитель автомобиля скорой помощи водитель автомобиля (неотложной помощи), водитель автомобиля	4
23.	Пищеблок	шеф-повар повар кухонный работник	4
24.	Обслуживание инженерно-технических сооружений	лифтер штукатур электрогазосварщик	4
25.	Физиотерапевтическое	Заведующий отделением-врач-	4

	отделение	физиотерапевт Старшая медсестра – медсестра по массажу медсестра по физиотерапии медсестра по массажу врач по лечебной физкультуре инструктор по лечебной физкультуре	
26	Отделение функциональной диагностики	врач функциональной диагностики медицинская сестра	4
27	Кабинет трансфузионной терапии	медсестра	4

Основание:

Федеральный закон от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулёза в Российской Федерации»
 постановление Правительства Ростовской области от 31.12.2015 № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области»

ПЕРЕЧЕНЬ
подразделений и должностей, которым производится доплата за работу в
ночное время

№ п/п	Наименование отделения	Наименование должности	Процент повышения оплаты труда за работу в ночь
1	2	3	4
1	Приёмное отделение	медицинский персонал не зависимо от наименования	80
2	Хирургическое отделение	врач по оказанию экстренной помощи	80
		средний и младший медицинский персонал	100
3	Травматологическое отделение	врач по оказанию экстренной помощи	80
		средний и младший медицинский персонал	30
4	Педиатрическое отделение	врач по оказанию экстренной помощи	80
		средний и младший медицинский персонал	30
5	Отделение анестезиологии и реаниматологии	медицинский персонал не зависимо от наименования	80
6	Операционный блок	медицинский персонал не зависимо от наименования	80
7	Отделение скорой медицинской помощи	врачи, фельдшеры, санитарки выездных бригад, фельдшеры по приёму вызовов, фельдшеры медсёстры	80
		водители	100
8	Клинико-диагностическая лаборатория	фельдшер-лаборант экстренной помощи	80
9	Отделение лучевой диагностики	медицинский персонал независимо от наименования	30
10	Терапевтическое отделение	медицинский персонал независимо от наименования	30
11	Кардиологическое отделение	медицинский персонал независимо от наименования	30
12	Неврологическое отделение	медицинский персонал	

		независимо от наименования	30
13	Отделение сестринского ухода	медицинский персонал независимо от наименования	30
14	Кабинет неотложной медицинской помощи поликлиники	врач, средний медицинский персонал	80
15	Гараж	водители автомобиля (неотложной помощи)	100
		водитель	100
16	Хозяйственно-обслуживающий персонал	сторожа, вахтеры	50
17	Обслуживание инженерно- технических сооружений	слесарь (сантехник) дежурный, электромонтёр дежурный, лифтёр	50

Основание: постановление Правительства Ростовской области от 19.10.2015 № 41
«Об оплате труда работников государственных бюджетных
учреждений здравоохранения, находящихся в ведении
министерства здравоохранения Ростовской области»

Положение о порядке распределения доплат за совокупный объем выполненной работы в системе ОМС, полученных за оказание стоматологической медицинской помощи

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие принципы распределения и расходования средств обязательного медицинского страхования, полученных от страховых медицинских компаний за оказанную стоматологическую помощь

1.2. Целью положения является повышение эффективности использования финансовых ресурсов и усиление материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.

II. Порядок распределения общей суммы средств ОМС

2.1. Общая сумма средств, заработанных лечебным учреждением за отчетный период согласно тарифов на стоматологическую деятельность (в случае отсутствия отдельного тарифа на стоматологическую помощь в тарификационной карте, устанавливается приказом главного врача учреждения), используется следующим образом:

- формируется фонд оплаты труда (далее ФОТ) стоматологической поликлиники в размере 69% от стоимости услуг согласно выполненного объема на основании сформированных для предъявления страховым медицинским компаниям счетов;
- оставшая сумма средств обязательного медицинского страхования направляется на оплату медикаментов, мягкого инвентаря, накладных расходов.

2.2. Созданный ФОТ распределяется согласно разделу III настоящего положения.

2.3. Ответственность за обоснованность сумм выплат несёт заведующий поликлиникой и старшая медицинская сестра.

2.4. При наличии кредиторской задолженности с нарушением сроков оплаты сумма созданного ФОТ может быть уменьшена до 0. Вопрос выносится на Экспертный совет и издаётся приказ главного врача.

III. Порядок распределения фонда оплаты труда

3.1 Сформированный ФОТ разделяется на фонд оплаты медицинских работников (92%) и фонд оплаты прочего персонала (8%).

3.2. Из фондов оплаты труда выплачивается гарантированная заработная плата работникам поликлиники, включающая в себя оклад, оплату ежегодных оплачиваемых отпусков, доплаты, надбавки, стимулирующие, компенсационные и другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

3.3. Выделяются резервные фонды, которые централизуются по учреждению в целом (создается «Резервный фонд»). Процентные отчисления в резервный фонд составляют 10 % ежемесячно от ФОТ.

Резервный фонд расходует на:

- выплату гарантированной заработной платы в случае закрытия отделений на плановый ремонт, профилактику и иные виды непредвиденных выплат;
- выплату гарантированной заработной платы, включая оплату отпусков;
- материальное стимулирование отдельных работников, согласно приказа главного врача;

- возмещение других затрат, предусмотренных Тарифным Соглашением, по видам расходов, подлежащих финансированию за счет средств ОМС.

3.4 Остаток средств, который образовался после вышеперечисленных выплат, распределяется между работниками, исходя из личного вклада каждого работника с учётом достижения показателей и критериев оценки качества работы, о чём издаётся приказ главного врача.

IV. Порядок распределения доплат за совокупный объем выполненных работ

4.1. Доплаты за совокупный объем распределяются ежемесячно основному медицинскому персоналу следующим образом:

- врачебный персонал (в том числе зубные врачи) 75,5%;
- старшая медицинская сестра 5%
- средний медицинский персонал 19,5 %;

Врачебный персонал

- выплата стимулирующего характера определяется исходя из количества заработанных сверхплановых УЕТ (план в день составляет 32 УЕТ), уменьшенных на сумму штрафных санкций снятых страховыми компаниями по итогам ЭКМП и МЭЭ. Стоимость 1 УЕТ определяется путем деления выделенной суммы на количество сверхплановых УЕТ.

Медицинская сестра- выплата стимулирующего характера определяется исходя из количества заработанных баллов;

-медицинская сестра за работу в терапевтическом кабинете при обслуживании: 1 врач-0,6 балла; 2 врача -1,2 балла, 3 врача – 1,8 балла,

- медицинская сестра за работу в хирургическом кабинете при обслуживании 1 врача - 1,2 балла;

- медицинская сестра детского кабинета: 1 врач- 1 балл, 2 врача – 2 балла;

- медицинская сестра пос. ЦОФ терапевтического кабинета- 1,5 балла;

- рентгенлаборант -0,8 балла;

4.2. Доплаты за совокупный объем распределяются ежемесячно вспомогательному персоналу:

- Оператор ЭВМ – 7%;

- Уборщик служебных помещений (места общего пользования) $1 \times 10\% = 10\%$;

- Уборщик служебных помещений (лечебные кабинеты) $4 \times 2,5\% = 10\%$;

- Администратор – $2 \times 36,5 = 73\%$.

4.3 Доплата за совокупный объем выполненной работы в системе ОМС выплачиваются за качественное и оперативное выполнение функциональных обязанностей за фактически отработанное время в расчетном периоде на основании протокола комиссии 1 уровня стоматологической поликлиники и приказа главного врача учреждения.

Доплаты за совокупный объем выполненной работы в системе ОМС не выплачиваются сотрудникам в случаях:

- невыполнения врачом ежемесячного плана УЕТ;

- в период испытательного срока.

4.4. Выплаты стимулирующего характера начисляются работнику в случае наличия оценки выполнения государственного заказа:

Приложение 1
к эффективному договору
от _____ 20____ г.

Целевые показатели эффективности деятельности врача-стоматолога (зубного врача) стоматологической поликлиники Государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Центральная городская больница» в г. Донецке

№	Показатель	Критерии	Оценка	Периодичность
---	------------	----------	--------	---------------

п/п				
1	Выполнение плановой функции врачебной должности (32 УЕТ в смену на 1,0 ставку)	более 100% 100% и менее	1 балл 0 баллов	Ежемесячно
2	Соблюдение норм медицинской этики и деонтологии	Наличие Отсутствие	1 балл 0 баллов	Ежемесячно
3	Обоснованные жалобы (рассмотрение врачебной комиссией)	Наличие Отсутствие	1 балл 0 баллов	Ежемесячно
4	Дефекты оформления медицинской документации	Наличие Отсутствие	1 балл 0 баллов	Ежемесячно
5	Своевременное и качественное предоставление статистической и оперативной отчетности	В срок Не в <u>срок</u>	1 балл 0 баллов	Не реже одного раза в неделю

В случае невыполнения критериев оценки пункта 1 доплата за совокупный объем не начисляется.

В случае невыполнения критериев оценки пункта 2 оплата производится в размере 50% от суммы, начисленной за перевыполнение доплаты за совокупный объем

В случае невыполнения критериев оценки пункта 3 оплата производится в размере 50% от суммы, начисленной за перевыполнение доплаты за совокупный объем

В случае невыполнения критериев оценки пункта 4 оплата производится в размере 25% от суммы, начисленной за перевыполнение доплаты за совокупный объем

В случае невыполнения критериев оценки пункта 5 оплата производится в размере 50% от суммы, начисленной за перевыполнение доплаты за совокупный объем.

V. Понижающие показатели корректировки доплат за качество выполненных работ в системе ОМС

5.1. Врачебный персонал:

- обоснованная жалоба пациента – 50%;
- необоснованный отказ в лечении – 50%;
- возникновение осложнений в результате лечения по вине врача – 10%;
- взимание платы с застрахованных лиц за оказанную медицинскую помощь, предусмотренную территориальной программой обязательного медицинского страхования – 100%;

- непредставление первичной медицинской документации – 50%;

- дефекты оформления медицинской документации – 25%;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка – 50%;

5.2 Средний медицинский персонал:

- нарушение санэпидрежима – 50%;

- недобросовестное отношение к выполнению функциональных обязанностей (согласно должностной инструкции) – от 10%;

- нарушение правил внутреннего распорядка – 50%;

5.3 Младший медицинский персонал:

- неудовлетворительное санитарное состояние рабочих помещений – 50%;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка – 50%;

5.4 Администраторы:

- обоснованная жалоба пациента – 50%;
- неудовлетворительное ведение, хранение или оформление документации – 10%;
- нарушений правил внутреннего трудового распорядка – 50%;

5.8. Хозяйственная служба:

- недобросовестное отношение к выполнению функциональных обязанностей – 30%;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка – 50%.

Приложение № 2
к коллективному договору
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке
от 29.08.2025 г.

Представитель работодателя:
И.о. главного врача
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке
Е.В. Фомина



Представитель работников:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке
П. Н. Макаров



ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющим право на
дополнительный отпуск**

№ п/н	Наименование должности	Количество календарных дней
1.	Главный врач	5
2.	Заместители главного врача	5
3.	Главный бухгалтер	5
4.	Главная медсестра	5
5.	Начальник отдела кадров	5
6.	Начальник отдела закупок	5
7.	Начальник планово-экономического отдела	5
8.	Начальник отдела автоматизации и защиты информации	5
9.	Заведующий организационно - методическим отделом - врач-методист	5
10.	Заместитель главного бухгалтера	4
11.	Специалист по охране труда	4
12.	Инженер - энергетик	4
13.	Специалист по ГО и ЧС	4
14.	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	4
15.	Ведущий экономист	4
16.	Медицинская сестра диетическая	4
17.	Юрисконсульт	4
18.	Ведущий инженер-программист отдела автоматизации и защиты информации	4
19.	Ведущий техник-программист отдела автоматизации и защиты информации	4
20.	Помощник врача-эпидемиолога	4
21.	Ведущий специалист по закупкам	4
22.	Медицинский статистик, статистик	3
23.	Механик гаража	3
24.	Ведущий специалист по обработке информации отдела автоматизации и защиты информации	3
25.	Специалист по обработке информации отдела автоматизации и защиты информации	3
26.	Оператор ЭВМ отдела автоматизации и защиты информации	3

27.	Специалист по закупкам	3
28.	Ведущий специалист по кадрам	4
29.	Специалист по кадрам	3
30.	Секретарь руководителя	3
31.	Медицинская сестра оргметодкабинета	3
32.	Кладовщик (продуктовой кладовой) пищеблока	3
33.	Заведующий приемным отделением-врач-терапевт	5
34.	Заведующий терапевтическим отделением – врач-терапевт	5
35.	Врач-терапевт терапевтического отделения	4
36.	Врач-терапевт дневного стационара терапевтического отделения	4
37.	Старшая медицинская сестра терапевтического отделения	3
38.	Заведующий кардиологическим отделением-врач-кардиолог	5
39.	Врач-кардиолог кардиологического отделения	4
40.	Врач-кардиолог дневного стационара кардиологического отделения	4
41.	Старшая медицинская сестра кардиологического отделения	3
42.	Заведующий хирургического отделения - врач-хирург	5
43.	Врач-хирург хирургического отделения	4
44.	Врач хирург дневного стационара хирургического отделения	4
45.	Врач-акушер- гинеколог хирургического отделения	4
46.	Врач-акушер- гинеколог дневного стационара хирургического отделения	4
47.	Врач-хирург (для оказания экстренной хирургической помощи) хирургического отделения	4
48.	Старшая медицинская сестра хирургического отделения	3
49.	Заведующий травматологического отделения-врач-травматолог-ортопед	5
50.	Врач-травматолог-ортопед (дневной стационар) травматологического отделения	4
51.	Врач-травматолог-ортопед (для оказания экстренной травматологической помощи) травматологического отделения	4
52.	Старшая медицинская сестра травматологического отделения	3
53.	Заведующий неврологическим отделением-врач-невролог	5
54.	Врач-невролог неврологического отделения	4
55.	Врач-невролог дневного стационара неврологического отделения	4
56.	Заведующий отделения сестринского ухода - врач-невролог	5
57.	Старшая медицинская сестра неврологического	3

	отделения	
58.	Старшая медицинская сестра отделения сестринского ухода	3
59.	Заведующий педиатрическим отделением – врач-педиатр	5
60.	Врач-педиатр педиатрического отделения	4
61.	Старшая медицинская сестра педиатрического отделения	3
62.	Заведующий отделением анестезиологии-реаниматологии – врач-анестезиолог-реаниматолог	5
63.	Врач-анестезиолог-реаниматолог	4
64.	Старшая медицинская сестра отделения анестезиологии-реаниматологии	3
65.	Старшая медицинская сестра операционного блока	3
66.	Старшая медицинская сестра поликлиники № 1	3
67.	Заведующий женской консультацией-врач-акушер-гинеколог	5
68.	Старшая акушерка женской консультации	3
69.	Заведующий детской поликлиникой-врач-педиатр	5
70.	Старшая медицинская сестра детской поликлиники	3
71.	Заведующий физиотерапевтическим отделением-врач-физиотерапевт	5
72.	Старшая медицинская сестра по физиотерапии	3
73.	Заведующий отделением лучевой диагностики-врач-рентгенолог (со 100% нагрузкой)	5
74.	Старшая медицинская сестра-рентгенолаборант со 100% нагрузкой	3
75.	Заведующий отделением функциональной диагностики – врач функциональной диагностики	5
76.	Врач отделения функциональной диагностики	4
77.	Заведующий клиничко-диагностической лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики (с 50% нагрузкой)	5
78.	Старший фельдшер-лаборант клиничко-диагностической лаборатории	3
79.	Заведующий отделением скорой медицинской помощи – врач скорой медицинской помощи	5
80.	Старший фельдшер отделения скорой медицинской помощи	3
81.	Провизор	3
82.	Заведующий стоматологической поликлиникой	5

Основание:
статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации;

Представитель работодателя:

И.о. главного врача
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке
Е.В. Фомина



Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета ГБУ РО
«ЦГБ» в г. Донецке

П.Н. Макаров



СПИСКИ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ

с вредными условиями и (или) опасными условиями труда, работа в которых даёт
право на дополнительный отпуск

№ п/п	Отделение, другое структурное подразделение	Наименование профессий, должностей	Предоставленная льгота с указанием продолжительнос ти дополнительного отпуска
1	2	3	4
1.	Хирургическое отделение	Заведующий отделением – врач-хирург Врач-хирург Врач-хирург (дневного стационара) Врач-уролог Врач-оториноларинголог Врач-офтальмолог (дневного стационара) Врач-хирург (для оказания экстренной медицинской помощи) Врач-акушер-гинеколог Врач-акушер-гинеколог (экстренная помощь) Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная(постовая) Медицинская сестра дневного стационара) Медицинская сестра перевязочной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	7 дней
2.	Травматологическое отделение	Заведующий отделением врач- травматолог-ортопед Врач-травматолог-ортопед (дневной стационар) Врач-травматолог-ортопед (для оказания экстренной травматологической помощи) Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная (постовая) Медицинская сестра перевязочной Младшая медицинская сестра по уходу за больными	7 дней

3.	Отделение анестезиологии-реаниматологии	Заведующий отделением, врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-анестезиолог-реаниматолог Старшая медицинская сестра Медицинская сестра палатная (постовая) Медицинская сестра-анестезист Младшая медицинская сестра по уходу за больными	14 дней 7 дней
4.	Операционный блок	Старшая медицинская сестра Медицинская сестра операционная Санитарка	7 дней
5.	Поликлиника №1	Заведующий поликлиники-врач-терапевт участковый Старшая медсестра Медицинская сестра процедурной (в т.ч. прививочная) Акушерка медсестра врачебного кабинета медсестра кабинета доврачебного приема врач-терапевт участковый медсестра участковая (кабинет терапевтов участковых) врач общей практики медсестра участковая (кабинет общей практики) Врач-хирург хирургического кабинета Медицинская сестра хирургического кабинета врач-уролог медсестра (урологический кабинет) врач-оториноларинголог медсестра (оториноларингологический кабинет) врач-офтальмолог медсестра (офтальмологический кабинет) Врач-травматолог-ортопед травматолого-ортопедического кабинета Медицинская сестра травматолого-ортопедического кабинета врач-кардиолог медсестра (кардиологический кабинет) Врач-инфекционист инфекционного кабинета Медицинская сестра инфекционного кабинета врач-невролог медсестра (неврологический кабинет) врач-эндокринолог медсестра (эндокринологический кабинет) врач-пульмонолог медсестра (пульмонологический кабинет) врач-онколог медсестра (онкологический кабинет)	7 дней

		врач-терапевт кабинета медицинской профилактики медсестра кабинета медицинской профилактики врач-терапевт (кабинет неотложной помощи) фельдшер (кабинет неотложной помощи)	
6.	Поликлиника №2	Старшая медсестра Медицинская сестра процедурной медсестра доврачебного кабинета врач-терапевт участковый медсестра участковая врач-невролог медсестра (неврологический кабинет) Врач-хирург Медицинская сестра хирургического кабинета врач-терапевт (дневной стационар) медсестра палатная (дневного стационара)	7 дней
7.	Женская консультация	Заведующий женской консультацией-врач-акушер-гинеколог старшая акушерка врач-акушер-гинеколог акушерка врач-терапевт (терапевтический кабинет)	7 дней
8.	Детская поликлиника	Заведующий поликлиники-врач-педиатр старшая медсестра Медицинская сестра процедурной (в т.ч. прививочная) медсестра врач-педиатр участковый медсестра участковая врач-оториноларинголог медсестра (оториноларингологический кабинет) врач-офтальмолог медсестра (офтальмологический кабинет) врач-невролог медсестра (неврологический кабинет) врач-травматолог-ортопед медсестра (травматологический кабинет) врач-хирург медсестра (хирургический кабинет) врач-педиатр (школьные учреждения) медсестра (школьные учреждения) врач-офтальмолог (дошкольные учреждения) врач-оториноларинголог (дошкольные учреждения) врач-педиатр (дошкольные учреждения) медсестра (дошкольные учреждения) врач по спортивной медицине медсестра по спортивной медицине	7 дней

9.	Эндоскопический кабинет	Врач-эндоскопист Медицинская сестра Уборщица	7 дней
10.	Отделение лучевой диагностики	Заведующий отделением, врач-рентгенолог Врач-рентгенолог Старшая медсестра-рентгенолаборант Рентгенолаборант врач-УЗИ медсестра УЗИ	14 дней 7 дней
11.	Клинико-диагностическая лаборатория	Заведующий лабораторией, врач-клинической лабораторной диагностики Врач-клинической лабораторной диагностики Старший фельдшер-лаборант Фельдшер-лаборант фельдшер-лаборант (экстренной помощи) Лаборант Врач-бактериолог Биолог уборщица	7 дней
12.	Отделение скорой медицинской помощи	Заведующий отделением - врач-скорой медицинской помощи Врач-скорой медицинской помощи Старший фельдшер Фельдшер медсестра фельдшер по приему вызовов и передаче их выездной бригаде медсестра по приему вызовов и передаче их выездной бригаде	7 дней
13.	Общебольничный медицинский персонал	Главный врач Заместитель главного врача по лечебной работе Заместитель главного врача (по клинико-экспертной работе) Заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы врач-эпидемиолог врач-стоматолог главная медсестра	7 дней
14.	Приемное отделение	Заведующий отделением-врач-терапевт врач-терапевт врач-невролог врач-кардиолог медсестра санитарка	7 дней
15.	Терапевтическое отделение	Заведующий отделением – врач-терапевт врач-терапевт врач-терапевт дневного стационара старшая медицинская сестра медсестра палатная (постовая) медсестра дневного стационара	7 дней

		младшая медсестра по уходу за больными	
16.	Кардиологическое отделение	Заведующий отделением – врач-кардиолог врач-кардиолог врач-кардиолог дневного стационара старшая медицинская сестра медсестра палатная (постовая) медсестра дневного стационара медсестра <u>процедурной</u> младшая медсестра по уходу за больными	7 дней
17.	Неврологическое отделение	Заведующий отделением – врач-невролог врач-невролог врач-невролог дневного стационара старшая медицинская сестра медсестра палатная (постовая) медсестра дневного стационара младшая медсестра по уходу за больными	7 дней
18.	Педиатрическое отделение	Заведующий отделением – врач-педиатр врач-педиатр старшая медицинская сестра медсестра палатная (постовая) младшая медсестра по уходу за больными	7 дней
19.	Отделение по оказанию платных медицинских услуг	врач-профпатолог-руководитель комиссии врач-терапевт врач-оториноларинголог врач-офтальмолог врач-невролог врач-дерматовенеролог врач-хирург врач-инфекционист врач-психиатр медсестра – секретарь-комиссии медсестра медсестра по спортивной медицине (кабинет восстановительного лечения и реабилитации) врач-стоматолог-ортопед (ортопедическое отделение) медсестра (ортопедическое отделение)	7 дней
20.	Отделение сестринского ухода	врач-невролог старшая медсестра медсестра палатная медсестра <u>процедурной</u> медсестра (школьных учреждений - детская поликлиника) фельдшер-лаборант младшая медсестра по уходу за	7 дней

		больными	
21.	Стоматологическая поликлиника	Заведующий поликлиники старшая медсестра медсестра стерилизационной санитарка врач-стоматолог-терапевт (терапевтический кабинет) зубной врач (терапевтический кабинет) медицинская сестра (терапевтический кабинет) врач-стоматолог детский зубной врач детский медсестра (детский кабинет) врач-стоматолог-хирург(хирургический кабинет) медсестра (хирургический кабинет) зубной врач (терапевтический кабинет - ул. Карла Маркса, д. 18) медсестра (терапевтический кабинет - ул. Карла Маркса, д. 18) рентгенолаборант (рентгеновский кабинет)	7 дней
22.	Физиотерапевтическое отделение	Заведующий отделением-врач-физиотерапевт Старшая медицинская сестра –медсестра по массажу медсестра по физиотерапии медсестра по массажу врач по лечебной физкультуре инструктор по лечебной физкультуре	7 дней
23.	Отделение функциональной диагностики	врач функциональной диагностики медицинская сестра	7 дней
24.	Кабинет трансфузионной терапии	медсестра	7 дней

Основание:
статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации;
Специальная оценка условий труда 2022 г.

Представитель работодателя:

И.о. главного врача

ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке



Е.В. Фомина

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке



П.Н. Макаров

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Центральная
городская больница» в г. Донецке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации, каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Граждане имеют право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Центральная городская больница» в г. Донецке, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины, обеспечению высокого уровня оказания медицинской помощи, повышению профессионального уровня.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе.

1.6. Обязанность каждого способного к труду человека – добросовестно трудиться и соблюдать трудовую дисциплину. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у «Работодателя» на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников,

которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.8. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.9. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с «Профсоюзом».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. Трудовой договор, заключаемый между учреждением и работником, является соглашением, в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре контракта, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части контракта.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров учреждения документы, перечень которых закреплен в ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.7. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке.

2.8. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется отделом кадров ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В соответствии со ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» по 30.06.2020 работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки. Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового

кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.10. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.12. Работник, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.13. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, учреждение, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформляет дубликат трудовой книжки.

2.15. Бланк трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку приобретаются работником самостоятельно.

2.16. Прием на работу оформляется приказом главного врача, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.17. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о подготовке персонала и другими локальными нормативными актами учреждения.

2.18. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.19. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной эффективным контрактом.

2.20. Срочный трудовой договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности «Работодателя», а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.21. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику может устанавливаться испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.22. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок может составлять две недели.

2.23. Для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.24. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.25. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.26. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.27. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.28. По итогам испытательного срока «Работодатель» и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

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

2.30. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.31. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом «Работодателя» письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и «Работодателем» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.33. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения «Работодателем» законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (эффективного контракта) «Работодатель» обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

2.34. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.35. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а «Работодатель» обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.36. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.37. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.38. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

2.40. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.41. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и «Работодателем» в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.42. Прекращение трудового договора оформляется приказом главного врача и доводится до работника под роспись в течение 3-х дней.

2.43. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе «Работодателя» на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.44. В день увольнения «Работодатель» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.45. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оформление прекращения трудового договора происходит в соответствии с порядком, закрепленным ст. 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.46. Личные дела работников хранятся 75 лет.

3. ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. При переводе на другую работу, работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом «Работодателя», определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе «Работодателя», за исключением изменения трудовой функции работника.

4. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

4.1. Трудовой договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному «Работодателем».

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) «Работодателя». С приказом (распоряжением) «Работодателя» о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

4.5. В день прекращения трудового договора «Работодатель» выдает работнику трудовую книжку.

4.6. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, «Работодатель» направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом с уведомлением.

4.7. Со дня направления указанного уведомления «Работодатель» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, «Работодатель» выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от «Работодателя», производится в день увольнения работника.

4.10. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.11. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.12. При увольнении работника «Работодатель» имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности «Работодателю» в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.13. Помимо оснований, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, трудового договора, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем «Работодатель» в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения договора.

4.14. Работник, заключивший трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить «Работодателя» за три календарных дня о досрочном расторжении договора.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. «Работодатель» имеет право на:

- на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- организацию условий труда, определяемых по соглашению с собственником учреждения;
- поощрение работников и применение дисциплинарных мер к нарушителям трудовой дисциплины;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты обязательные для исполнения работником;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2. «Работодатель» обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры (соглашения) по предложению профсоюзной организации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;
- обеспечить исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения малоквалифицированного труда, улучшению организации и повышению культуры производства;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- своевременно доводить до подразделений учреждения плановые задания;
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительной консультации с их представительными органами;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц: аванс 30 – го числа месяца, окончательный расчет 15 – го числа текущего месяца, со дня окончания периода, за который она начислена (при совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплата производится накануне);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждения осуществлять и развивать социальное партнерство;
- соблюдать правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными или опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников учреждения в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.3. Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- выплату заработной платы два раза в месяц: аванс 30 – го числа месяца, окончательный расчет 15 – го числа текущего месяца, со дня окончания периода, за который она начислена (при совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплата производится накануне). Заработная плата выплачивается работнику в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- организацию условий труда, определяемых по соглашению с собственником учреждения;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 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 из расчета 28 календарных дней, сокращенного рабочего дня для ряда профессий;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- охрану труда;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренными законами и иными нормативно-правовыми актами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения.

6.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении в установленном порядке;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и руководителей структурных подразделений, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособление в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя, и решить вопросы, связанные с ~~продлением~~ отпуском;
- выполнять иные обязательства, предусмотренные настоящими Правилами, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария), и немедленно сообщать о случившемся «Работодателю»;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям «Работодателя» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества «Работодателя»;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, специальной одежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм этики и делового общения, и в соответствии с локальными актами ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. «Работодатель» обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.3. Руководители подразделений обязаны следить за соблюдением графиков работы работников и вести табель выхода на работу работников ежедневно.

7.4. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

7.5. Работник обязан приходить на работу за 5 минут до ее начала и не оставлять рабочего места без разрешения руководителя подразделения.

7.6. Время начала и окончания работы определяется согласно ежемесячным графикам, утвержденным главным врачом учреждения.

Графики работы доводятся под роспись, до сведения работников за 3 дня до начала месяца.

7.7. При неявке сменщика работник, закончивший дежурство, не имеет право покидать рабочее место в течение 4 часов с оповещением дежурного врача.

7.8. В случае неявки сменяющего работника руководитель подразделения или дежурный врач должны немедленно принять меры по замене отсутствующего другим работником.

7.9. «Работодатель» отстраняет работника от работы и не выплачивает зарплату в следующих случаях:

- появление в нетрезвом состоянии;
- не прошедших в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков по охране труда;
- не прошедших в установленном порядке обучение или повышение квалификации;
- не прошедших предварительного и периодического медицинского осмотров, при наличии противопоказаний с медицинским заключением для выполнения работником работы;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом или нормативными актами.

7.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством, с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета, не более 4-х часов за два дня подряд и не более 120 часов в год.

7.11. Совместительство предоставляется работникам по их заявлению и не может превышать: для врачей и среднего медицинского и фармацевтического персонала – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности недели; для младшего медицинского и фармацевтического персонала – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности недели.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7.12. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению «Работодателя» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается «Работодателем».

7.13. По соглашению между «Работодателем» и работником 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 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работникам в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до ~~18 лет~~ – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю (статьи 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.14. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о служебных командировках, утвержденным «Работодателем».

7.15. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя подразделения.

Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.16. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.17. Разрешение на оставление работником рабочего места могут быть даны в следующих случаях:

- тяжелая болезнь;
- неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работником администрации ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке, органом государственной власти или местного самоуправления;
- вызов в центр социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;

- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

7.18. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать руководителю подразделения в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомочно отсутствующим.

7.19. Через 48 часов после прекращения работы лицо, работающее по найму, должно представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

Непредставление медицинской справки считается проступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения приказным письмом.

7.20. В случае, когда отсутствие на работе в течение 48 часов после такого предупреждения не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы, может быть применена мера взыскания.

7.21. О последовательном продлении отсутствия на работе, предусмотренном в предыдущем абзаце, необходимо сообщать руководству учреждения.

7.22. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

7.23. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми «Работодателем» с учетом мнения «Профсоюза» с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

7.24. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника (сменщика).

В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно ~~принять~~ меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.25. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе «Работодателя» (сверхурочная работа).

7.26. По заявлению работника «Работодатель» имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

7.27. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ «Работодателем» может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

7.28. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

7.29. Работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, «Работодатель» не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену), фиксируя дисциплинарное нарушение в форме акта.

7.30 Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

7.31. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника, кроме медицинского персонала, занятого оказанием круглосуточной медицинской помощи.

7.32. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

8. ОТПУСКА

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Администрация ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке предоставляет работникам очередной трудовой отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и средней заработной платы.

8.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

8.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

8.5. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

8.6. Работникам, не достигшим 18 лет, отпуск представляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.7. График отпусков составляется и доводится до работников за две недели до начала года.

8.8. Отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке.

8.9. Неиспользованный отпуск за текущий год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предусматривается.

8.10. Отзыв из отпуска возможен только с предварительного согласия работника.

8.11. Денежная компенсация ежегодного оплачиваемого отпуска возможна только при увольнении, а в исключительных случаях, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией только та часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней.

8.12. Отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- работникам в случае регистрации брака, рождения ребенка, смерти близких родственников - до 3 календарных дней.

8.13. Работодатель вправе предоставить работнику отпуск по семейным обстоятельствам – до 14 календарных дней

8.14. Дополнительный отпуск предоставляется за время, фактически отработанное во вредных условиях.

8.15. В стаж, дающий право на получение дополнительного отпуска указанным работникам, не включаются:

- период временной нетрудоспособности;
- время основного и дополнительного отпусков;
- время отпуска по беременности и родам;
- время отпуска за свой счёт;
- время учебного отпуска;
- время нахождения на циклах усовершенствования и переподготовки.

Иные периоды, включаемые в стаж, дающий право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, включаются в стаж, дающий право на дополнительный отпуск.

8.16. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.17. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.18. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители или опекуны, имеющие несовершеннолетних детей;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами, а также выполнять указания контролирующих органов и «Профсоюза», комиссии по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда проверку знаний требований охраны труда;
- 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 острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие на предприятии.

Невыполнение предписаний по охране труда влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.3. Руководящий персонал обязан донести до подчиненных им лиц информацию с предписаниями по охране труда, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

9.4. Работникам ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным на предприятии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие на предприятии; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.6. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 189 Трудового Кодекса Российской Федерации).

10.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.3. Все работники обязаны подчиняться главному врачу ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.4. Все работники обязаны соблюдать нормы профессиональной этики, служебной дисциплины ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке.

10.5. Работники независимо от должностного положения должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость к сотрудникам, больным, находящимся на лечении, их родственникам, соблюдать служебную дисциплину.

10.6. Запрещается:

- уносить с рабочего места или территории ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке, без получения на то соответствующего разрешения главного врача или лица исполняющего его обязанности;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- курение табака, изделий из табака на территории и в помещениях ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке;
- принимать пищу на рабочем месте во время работы. В соответствии с ч.3 ст. 108 Трудового кодекса 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. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются локальными актами учреждения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1. За добросовестное и квалифицированное выполнение своих обязанностей к работникам применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- начисление стимулирующих выплат (в том числе в виде премии);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

11.2. Поощрения оформляются приказом «Работодателя». В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

11.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

11.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

11.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

11.6. За особые заслуги работники представляются к наградам, отраслевому значку «Отличник здравоохранения», государственным наградам.

12. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.3. 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 учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- замечание – влечёт за собой уменьшение ПК по результатам работы, решение об уменьшении ПК принимается Экспертным советом ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке с учетом всех обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;
- выговор – влечёт за собой уменьшение ПК по результатам работы решение об уменьшении ПК принимается Экспертным советом ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке с учетом всех обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;
- увольнение за совершение дисциплинарного проступка по вине работника – влечёт за собой не начисление премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год.

12.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может применено за:

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, или однократное грубое нарушение трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и разглашение персональных данных другого сотрудника;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или должностным лицом;
- нарушение требований охраны труда (установленных комиссией по охране труда), которое повлекло за собой тяжкие последствия - к примеру, несчастный случай на производстве или аварию - или заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- принятие необоснованного решения руководителем организации (его заместителем или главным бухгалтером), повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, его неправомерное использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократное грубое нарушение заместителями главного врача и заведующего структурными отделениями своих трудовых обязанностей;
- за нарушение работником норм Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (вымогательство и (или) получение взятки и др.), если данное правонарушение доказано вступившим в силу приговором суда.

12.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине – не допускаются.

12.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершённого проступка;
- обстоятельства, при которых он был совершён.

12.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (статья 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.8. Работнику, совершившему прогул без уважительной причины, очередной отпуск уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее 28 календарных дней. Независимо от принятых мер совершивший прогул работник или появившийся в нетрезвом состоянии лишается стимулирующих выплат за отчетный месяц.

12.9. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не позднее 6-ти месяцев со дня совершения поступка, а по материалам ревизии финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2-х лет.

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

12.11. За нарушение трудовой дисциплины (каждое) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение приработка или премии не является вторым дисциплинарным взысканием.

12.12. При наложении дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера в отчётном периоде не начисляются.

12.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в 3-х-дневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.14. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юрисконсультom ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке.

12.15. Если в течение 1 года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

12.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, комиссию по трудовым спорам ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке, а также в суд.

12.18. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно приказом главного врача по инициативе:

- администрации ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке;
- работника;
- по ходатайству заведующего отделения, начальника структурного подразделения ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке;
- «Профсоюза».

12.19. Главный врач ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке обязан рассмотреть заявление «Профсоюза» о нарушении заместителями руководителя учреждения, заведующими отделений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в «Профсоюз».

В случае, когда факт нарушения подтвердился, главный врач ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке обязан применить к его заместителям, заведующим отделениями дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

12.20. Заявление «Профсоюза» о нарушении главным врачом трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения подаётся в министерство здравоохранения Ростовской области.

12.21. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке, «Профсоюзе», у юрисконсульта ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке, а также вывешиваются в подразделениях ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке на видном месте.

Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

13.2. Материальная ответственность сторон исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны.

13.3. «Работодатель» имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

13.4. При нарушении «Работодателем» установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, «Работодатель» обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, определенном действующим законодательством.

13.5. Работник обязан возместить «Работодателю» причиненный ему прямой действительный ущерб.

Недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

13.6. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества «Работодателя» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у «Работодателя», если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для «Работодателя» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный «Работодателю» при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; _____
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба работником, находящимся не при исполнении трудовых обязанностей во время причинения ущерба;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

13.8. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

13.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении «Работодателю» причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.10. Размер ущерба, причиненного «Работодателю» при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками, «Работодатель» обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

Для проведения такой проверки «Работодатель» имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

13.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.13. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.14. 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 работником размера причиненного ущерба.

13.15. 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.

13.16. Работник, виновный в причинении ущерба «Работодателю», может добровольно возместить его полностью или частично, для чего составляется соответствующий договор между сторонами.

По соглашению сторон договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет «Работодателю» письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

14. РЕЖИМ РАБОТЫ

14.1. В односменном режиме работают следующие структурные подразделения и категории персонала ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке:

- ~~общее больничное медицинское персоналом;~~
- врачи дневных стационаров структурных подразделений, старшие медицинские сестры, медицинские сестры процедурной;
- уборщицы, кастелянши;
- кабинет функциональной диагностики;
- стоматологический кабинет;
- кабинет ультразвуковой диагностики;
- физиотерапевтического отделения;
- общепольничное немедицинское персоналом (кроме машинистов котельной и строителей);
- бухгалтерия, административно-хозяйственный отдел, экономический отдел, отдел кадров, отдел закупок, отдел автоматизации и защиты информации, оргметодический отдел;
- эндоскопический кабинет;
- кабинет трансфузионной терапии;
- аптека.

14.1.1. Для специалистов, служащих и рабочих данных подразделений и должностей устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала работы – 8.00 часов

Окончание работы – 15.48 – для медицинских работников;

16.30 – для немедицинских работников

Перерывы для питания для немедицинских работников – с 12.00 до 12.30.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

14.2. Для работников пищеблока устанавливается режим работы с суммированным учетом рабочего времени.

Время начала работы – 6.00 часов.

Перерывы для питания в течение рабочей смены: с 09.00 до 09.15

с 12.15 до 12.30

с 15.00 до 15.15

Выходные дни – по графику.

Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется графиком работы, который ежемесячно утверждается и доводится до сведения персонала не позднее, чем за 2 недели до введения их в действие.

14.2.1. Работники связи работают в односменном 12 часовом режиме с 08.00 до 20.00.

14.2.2. Поликлиника № 1 работает: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 14.00, воскресенье – выходной; поликлиника № 2 работает: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, суббота, воскресенье – выходной; женская консультация работает: понедельник – пятница с 08.00 до 16.30, суббота, воскресенье – выходной; детская поликлиника работает: понедельник – пятница с 08.00 до 18.00, суббота, воскресенье – выходной; стоматологическая поликлиника работает: понедельник – пятница с 07.00 до 20.00, суббота с 07.20 до 14.00, воскресенье – выходной.

14.3. В круглосуточном режиме работают все стационарные отделения, оказывающие медицинскую помощь: отделение реанимации, клиничко-диагностическая лаборатория, отделение лучевой диагностики.

14.3.1. Для санитарок – буфетчиц отделений устанавливается посменный режим работы в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение «Профсоюза». Графики составляются ежемесячно и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 3 дня до введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Выходные дни предоставляются по графику.

14.3.2. Для медицинских сестер палатных, младших медицинских сестер по уходу за больными, санитарок устанавливается посменный учет рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется графиком работы, который ежемесячно утверждается и доводится до сведения персонала не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

14.3.3. Для медицинских сестер палатных, младших медицинских сестер по уходу за больными, санитарок палатных устанавливается сменный режим работы.

Работа в течение двух смен запрещается. Выходные дни предоставляются по графику.

14.3.4. Для сторожей режим работы с 17.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни с 08.00 до 08.00.

Для вахтеров установлен 12 часовой режим работы с 07.00 до 19.00, с 19.00 до 07.00.

15. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

15.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

15.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

16. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ РАБОТНИКУ

16.1. Порядок и условия выплаты материальной помощи работнику утверждены Положением о выплате материальной помощи.

16.2. Материальная помощь работнику может быть оказана при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения руководителя учреждения.

16.3. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами главного врача ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке.

16.4. Материальная помощь в случае смерти Работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

17. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

17.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом «Работодателем».

17.2. Порядок хранения и использования персональных данных работника устанавливается «Работодателем» с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов.

18. ПЕРЕПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ

18.1. Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимая работнику для осуществления определённого вида профессиональной деятельности.

Порядок разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, а также установления тождественности наименований должностей, профессий и специальностей, содержащихся в едином тарифно-квалификационном справочнике (далее – ЕТКС) работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей (далее – ЕКСДР), специалистов и служащих, наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащихся в профессиональных стандартах, устанавливается Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

18.2. Работник имеет право на профессиональную подготовку и переподготовку.

Указанное право реализуется путём заключения договора между работником и «Работодателем».

18.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет «Работодатель», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.3. Подготовка и переподготовка работников (дополнительное профессиональное образование) осуществляется «Работодателем» на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (статья 196 Трудового кодекса Российской Федерации.).

18.4. Формы подготовки и переподготовки работника, перечень необходимых профессий и специальностей определяются «Работодателем» с учётом мнения «Профсоюза».

18.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или переподготовку работника, если это является условием выполнения работником определённого вида деятельности.

18.6. Работникам, проходящим подготовку, «Работодатель» создаёт необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. Работник обязан незамедлительно сообщать «Работодателю» в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

19.2. Настоящие Правила сохраняют ~~свое~~ действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке.

19.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

19.4. Оригинал настоящих Правил хранится у юрисконсульта ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке и «Профсоюза».

Основание: Трудовой кодекс Российской Федерации

Приложение № 5
к коллективному договору
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке
от 29.08.2025 г.

Представитель работодателя:

И.о. главного врача

ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке



Е.В. Фомина

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке



П.Н. Макаров

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке имеющих право на бесплатное
получение молока или других равноценных пищевых продуктов за работу во вредных
условиях труда

№	Должность работника	Норма отпуска молока в смену (литр).
1.	Электрогазосварщик	0,5

Основание:

Трудовой Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ

«О специальной оценке условий труда»

приказ Минтруда России от 24.01.2014 № 33Н «Об утверждении

Методики проведения специальной оценки условий труда,

Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов,

формы отчёта о проведении специальной оценки условий труда

и инструкции по её заполнению»;

приказ ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке от 09.01.2024 № 17 «О бесплатной

выдаче молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда».

Приложение № 6
к коллективному договору
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке
29.08.2025 г.

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке

П.Н. Макаров



Представитель работодателя:

И.о. главного врача

ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке

Фоминова



Соглашение

работодателя и уполномоченных работниками представителями органов ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке по охране труда на 2025-2028 годы

№ п/ п	Содержание мероприятий (работ)	Един. учета	Количес во	Стоимость работ тыс.р. (в ценах 2019 г.)	Срок выполнения мероприя- тий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобожден- ных с тяжелых физических работ.	
							всего	в т.ч. жен.	всего	в т.ч. жен.
1.	Обеспечение спецодеждой, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты работников ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ в выполняемых в	шт.	Согласно ТОН	Согласно договору	Ежегодно	Главный врач Главный бухгалтер Нач.экономического отдела Отдел закупок Специалист по охране труда	Согласно списка вредных професси й			

[illegible]

	труда.																
7.	Своевременное проведение обучения и аттестации работников согласно Правил ПТЭЭП, ПТЭТЭ, сосуды работающие под давлением, грузоподъемные механизмы, безопасность дорожного движения.	чел.	Согласно приказа	Согласно договора	Согласно графика	Члены комиссии согласно приказам											

Представитель работодателя:

И.о. главного врача

ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке

Е.В. Фомина



Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке

П.Н. Макаров



**Положение
о защите персональных данных работников
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке**

1. Общие требования при обработке персональных данных работника, гарантии их защиты

1.1. Настоящее положение разработано в целях соблюдения законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных работников ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке - получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании информации

1.2. В обеспечении прав и свобод человека и гражданина, «Работодатель» или его представитель при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Следует сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3) не следует получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

4) нельзя получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности,

5) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, не следует основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

6) обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты;

7) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

2. Хранение и использование персональных данных работников

2.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ и иных федеральных законов.

3. Передача персональных данных работника

3.4. При передаче персональных данных работника соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника на обработку его персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

4) осуществлять передачу персональных данных работника только в пределах ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке ;

5) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам (сотрудникам отдела кадров, юрисконсультам, бухгалтеру, экономисту) при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

7) передавать персональные данные работника представителям работников и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

3) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

4) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные

данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Представитель работодателя:

И.о. главного врача

ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке



Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке



Перечень

рабочих мест, занятость на которых дает работнику на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

№ №	Рабочее место	пункт типовых отрасле- вых норм	Наименование СИЗ	Количество в год
1	Электрогазо- сварщик	МЗ и СР РФ приказ от 29.10.2021 №767н п.5240	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих	1 шт. 1 пара 1 пар до износа
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	МЗ и СР РФ приказ от 29.10.2021 г. №767н п.4030	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 пара 12 пар
3	Слесарь - сантехник	МЗ и СР РФ приказ 29.10.2021 г. от №767н п.4561	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 шт. 12 пар

4	Штукатур	МЗ и СР РФ приказ 29.10.2021 г. от №767н п.5224	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 пара 12 пар
5.	Слесарь- ремонтник (электрик)	МЗ и СР РФ приказ от 29.10.2021 №767н п. 4560	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 пара 12 пар
6.	Водитель автомобиля	МЗ и СР РФ приказ 29.10.2021 №767н п.783	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1шт. 1шт. 1 пара 12 пар
7.	Врач скорой медицинской помощи	МЗ и СР РФ приказ 29.10.2021г . от №767н п.823 п.4,7 (пр.№2)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра Костюм/ комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон, жилет	1шт. 1шт. 1 пара По поясам
8	Фельдшер скорой медицинской помощи	МЗ и СР РФ приказ 29.10.2021г . от №766н п.4980 П.4.7 (пр.2)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра Костюм/ комплект (в том числе отдельными предметами: куртка, брюки, полукомбинезон, жилет	1шт. 1шт. 1 пара По поясам

9,	Уборщик территории	МЗ и СР РФ приказ 29.10.2021г . от №766н п.4933 п.4,7 (пр.№2)	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра Костюм/ комплект (в том числе <u>отдельными предметами</u> : куртка, брюки, полукомбинезон, жилет)	1 шт, 1 шт. 1 шт на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт По поясам
----	--------------------	---	---	---

Основание:

Требования пункта 4 Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021г. №766н, в целях обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, принимая во внимание результаты специальной оценки труда, результаты оценки профессиональных рисков, согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021г. №767н,

Представитель работодателя:

И.о. главного врача

ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке



Е.В. Фомина

Представитель работников

Председатель профсоюзного комитета

ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке



Н.Н. Макаров

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и распределения средств от платных медицинских услуг по
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке

1. Формирование средств от платных медицинских услуг и иной приносящей доход деятельности

1.1. Платные медицинские услуги и иная приносящая доход деятельность осуществляется ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке в соответствии с Уставом.

1.2. Порядок предоставления медицинских услуг на платной основе определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг».

Запрещается предоставление платных услуг медицинским персоналом в основное рабочее время, а также оказание платных медицинских услуг вне очереди.

1.3. Источниками формирования средств от платных медицинских услуг и иной приносящей доход деятельности в ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке являются:

- доходы от оказания платных медицинских услуг населению (физических и юридических лиц);
- услуги зубопротезирования льготным категориям граждан;
- доходы от оказания услуг по договорам добровольного медицинского страхования;
- доходы от оказания услуг медицинского сервиса по договорам с физическими и юридическими лицами;
- средства от сдачи небросодержащих отходов;
- добровольные пожертвования юридических и физических лиц;
- средства, поступающие от арендаторов в качестве возмещения произведенных коммунальных расходов;
- компенсация расходов лечебно-профилактических учреждений, произведенных при обеспечении работы призывной комиссии;
- страховые выплаты от страховых компаний в качестве возмещения ущерба в результате наступления страхового случая (ДТП);
- средства фонда социального страхования за лечение застрахованных лиц непосредственно после тяжёлого несчастного случая на производстве до восстановления трудоспособности или установления стойкой утраты профессиональной способности;
- поступления арендной платы за сдачу помещений в наём;
- иные источники, разрешенные законодательством Российской Федерации.

1.4. Смета доходов и расходов по платным медицинским услугам и иной, приносящей доход деятельности формируется на основании калькуляции (стоимости услуги, прогнозируемого объема данных услуг)

2. Распределение средств от платных медицинских услуг и иной приносящей доход деятельности

2.1. Средства от платных медицинских услуг и иной приносящей доход деятельности направляются:

2.1.1. На оплату труда работников.

Общий объем денежных средств (с учетом средств материального поощрения и социальных выплат), направляемых на оплату труда с начислениями, устанавливается: -80 процентов от доходов - при оказании амбулаторно-поликлинической (параклинической) помощи (за исключением доходов, полученных от участия медицинского персонала в работе призывных комиссий) и при оказании платных услуг прочими подразделениями учреждения.

2.1.2. На возмещение материальных и приравненных к ним затрат, связанных с оказанием платных медицинских услуг.

Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретным видам платных медицинских услуг и услуг по договорам добровольного медицинского страхования, могут распределяться между основной деятельностью (бюджет или ОМС) и предпринимательской деятельностью на основании различных методик: прямым счетом, определение удельного веса (площадей, объемов помещений, фондов оплаты труда, соответствующих доходов в общем объеме финансовых средств, полученных учреждением) и т.д.

2.1.3. На уплату налоговых платежей.

При распределении затрат в целях налогообложения следует руководствоваться статьей 321.1 Налогового кодекса Российской Федерации. При условии финансирования расходов за счет нескольких источников, принятие расходов по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных расходов, расходов по обслуживанию административно - управленческого персонала, расходов по всем видам ремонта, расходы на содержание учреждения производятся пропорционально объему средств, полученных от оказания платных медицинских услуг в общей сумме доходов.

2.2. Средства, оставшиеся после оплаты расходов, предусмотренных в п.2.1. направляются:

- на содержание учреждения здравоохранения (в том числе на покрытие дефицита по расходам на содержание учреждения в составе бюджетной сметы и (или) сметы по ОМС) и на развитие материально-технической базы – не менее 50 процентов;
- на материальное поощрение и социальные выплаты до 50 процентов;
- на меры социальной поддержки лицам, заключившим договор о целевом обучении по программам высшего образования – программам специалитета (стипендии в размере одной тысячи рублей ежемесячно, при успешном прохождении промежуточной аттестации);
- на меры социальной поддержки лицам, заключившим договор о целевом обучении по программам среднего профессионального образования (стипендии в размере пятьсот рублей ежемесячно, при успешном прохождении промежуточной аттестации).

3. Распределение средств, полученных от оказания платных медицинских услуг и иной, приносящей доход деятельности и направленных на оплату труда работников

3.1. Созданный фонд оплаты труда распределяется:

- фонд гарантированной з/платы общего персонала с занятием штатной должности;
- резервный фонд главного врача - 5,0 %

Оставшаяся часть средств направляется:

- ФОТ основного медицинского персонала – 85,7%;
- ФОТ содействующего персонала – 14,3 %.

3.2. Фонд оплаты труда основного медицинского персонала распределяется в соответствии с заработанными средствами в разрезе подразделений:

3.2.1. ФОТ в подразделениях с занятием штатных должностей формируется: ФОТ минус гарантированная заработная плата и остаток средств распределяется следующим образом:

Комиссия по профосмотрам:

- врачи - 88,5 %;
- медицинские сестры (секретарь) - 6,5 %;
- уборщица - 5,0 %.

Смотровой кабинет медосмотров декретированного контингента:

- врачи - 79,5 %;
- медицинские сестры - 11,5 %;
- санитарка - 9,0%.

Кабинет культуральной диагностики:

- врачи - 78,0 %;
- медицинские сестры- 15.0 %;
- санитарка – 1,0 %.

3.2.2 ФОТ других структурных подразделений распределяется по коэффициенту трудового участия

- врачи - 3.0;
- м/с - 2.0;
- санитарка -1.0.

Распределение внутри фондов производится индивидуально для каждого персонала с учетом фактически выполненной работы, качества работы и т.д. Оформляется протоколом, который подписывается заведующим отделением, утверждается главным врачом или заместителем главного врача, которому делегировано право подписи и предоставляется бухгалтеру для фактического начисления и выплаты заработной платы. Одновременно заведующим отделением предоставляется месячный отчет о выполненных платных медицинских услугах.

3.2.3 Стоматологическая поликлиника

- врачебный персонал – 41,5%;
- зубные техники - 37%;
- медицинская сестра - 12%;
- прочий персонал (полировщик, уборщик, администратор) 9,5%.

3.3. Фонд оплаты труда содействующего персонала распределяется в процентном отношении к сумме средств данного фонда, в т.ч.:

- 1 главный врач 3,6 %, но не менее 10000 рублей
- 2 ведущий экономист 2%
- 3 главный бухгалтер 2,7%
- 4 начальник отдела закупок 1 %
- 5 юрисконсульт 3 %
- 6 начальник отдела кадров 2%.

Представитель работодателя: И.о. главного врача ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке Е.В. Фомина 29.08.2025 г.	Представитель работников: Председатель профсоюзного комитета ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке П.Н. Макаров 29.08.2025 г.
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Центральная
городская больница» в г. Донецке**

1 . Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и определяет порядок формирования, срок полномочий, порядок разрешения трудовых споров и исполнения решений комиссии по трудовым спорам (далее - КТС).

2. Статус КТС

2.1. КТС является обязательным первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников, возникающими между ними по вопросам применения законодательных и иных актов о труде, коллективного договора, соглашения о труде, а также условий трудового договора за исключением споров, подлежащих разрешению в судах.

2.2. Непосредственно судебному разрешению подлежат споры работников:

- о восстановлении на работе независимо от основания прекращения трудового договора;
- об отказе в приеме на работу лиц, с которыми работодатель в соответствии с законодательством обязан заключить трудовой договор;
- о возмещении имущественного и материального вреда, причиненного работодателем и др.

2.3. Индивидуальные споры по установлению работнику новых или изменения существующих условий труда разрешается «Работодателем» и «Профсоюзом» путем вынесения согласованного решения в пределах представленных им прав.

3. Организация КТС

3.1. Комиссия по трудовым спорам избирается в количестве 5 человек на 2 года.

3.2. Кандидатуры в состав КТС выдвигаются трудовым коллективом, а также главным врачом из числа работников ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке (статья 384 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.3. Выборы проводятся открытым голосованием на общем собрании (конференцией) работников или делегируются «Профсоюзу» с последующим утверждением на общем собрании. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которые проголосовало более половины присутствующих на собрании.

3.4. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4. Компетенция КТС

4.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым трудовым законодательством и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

4.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

5. Срок обращения в КТС

5.1. Работник может обратиться в КТС в трёхмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

6. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС

6.1. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

6.2. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 10-ти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии, рассмотрение трудового спора откладывается или переносится. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин, комиссия может вынести решения о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.4. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке обязано в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

6.5. Заседание КТС считается правомочным, если на нём присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке.

6.6. На заседании КТС ведётся протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем, и заверяется печатью комиссии.

7. Порядок принятия решения КТС и его содержание

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

7.2. В решении КТС указываются:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, должность (профессия или специальность) обратившего в КТС работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.3. Копии решения КТС, подписанные председателем КТС или его заместителем и заверенные печатью КТС, вручаются работнику под расписку и работодателю или их

представителям в течение 3-х дней со дня принятия решения. (День вынесения решения не засчитывается. Например: решение КТС вынесено 01.02.2025, значит решение должно быть вручено работнику не позднее 04.02.2025).

8. Исполнение решений КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение 3-х дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, указанная комиссия выдаёт работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение 1-го месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам, КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдаётся, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-х месячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного 3-х месячного срока по уважительным причинам, КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

9. Обжалование решения КТС

9.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в 10-ти дневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке в суд в 10-ти дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

9.3. В случае пропуска по уважительным причинам пропущенного срока, суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

10. Прекращение полномочий членов КТС

10.1. Полномочия членов КТС прекращаются досрочно:

- по личному письменному заявлению члена КТС;
- в случае увольнения из ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке;
- при невозможности или невыполнении обязанностей более 3 членов КТС одновременно, (длительная болезнь, увольнение и т.д.).

11. Делопроизводство КТС

11.1. Секретарь КТС ведет журнал приема заявлений в КТС.

11.2. Секретарь ведет протоколы заседаний КТС, которые нумеруются, шнуруются и скрепляются печатью ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке.

11.3. Заседания организуются в конференц – зале ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке либо в другом помещении, определенном КТС.

11.4. Контроль за работой КТС осуществляет «Работодатель» совместно с «Профсоюзом».

11.5. Один раз в год на общем собрании председатель КТС отчитывается перед коллективом.

Представитель работодателя:
И.о. главного врача
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке



Е.В. Фомина

Представитель работников:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке



П.Н. Макаров

29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Центральная городская больница» в городе Донецке

1. Общие положения

1.1. Положение комиссии по охране труда разработано для Государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Центральная городская больница» в городе Донецке в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий «Работодателя», работников, «Профсоюза», предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комиссиях, по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной и муниципальной инспекции труда, другими государственными и муниципальными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий «Работодателя», «Профсоюза», предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений «Работодателю» по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии и условий охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средств индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии

3.1. Рассмотрение предложений «Работодателя», работников, «Профсоюза» для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов к выработке рекомендаций «Работодателю» по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием.

3.9. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Социального фонда Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.10. Содействие «Работодателю» во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с

цепью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

3.11. Подготовка и представление «Работодателю» предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов по охране труда и подготовке предложений по ним «Работодателю», «Профсоюзу».

4. Права комиссии

4.1. Получать от «Работодателя» информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения «Работодателя» (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Порядок организации работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе «Работодателя» и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей «Работодателя», «Профсоюза».

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы «Работодателя» и «Профсоюза».

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения «Профсоюза», если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом главного врача ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, секретаря. Председателем Комиссия, является главный врач ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке или его ответственный представитель, секретарем - специалист службы охраны труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств «Работодателя», а также средств Социального фонда Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению «Работодателя» на специализированные курсы не реже одного раза в три года или непосредственно по месту работы, если у работодателя создана комиссия по проверке знаний и требований охраны труда у руководителей и специалистов структурных подразделений.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год «Профсоюз» или собрание (конференцию) работников о проделанной ими в Комиссии работе. «Профсоюз» или собрание (конференция) работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. «Работодатель» вправе своим решением отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается настоящим коллективным договором, локальным нормативным правовым актом ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке.

Основание:

Трудовой кодекс Российской Федерации

Представитель работодателя:

И.о. главного врача

ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке»



Е.В. Фомина

Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета

ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке»



И.Н. Макаров

29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о наставничестве в государственном бюджетном учреждении Ростовской области** **«Центральная городская больница» в г. Донецке**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью урегулирования отношений между новым сотрудником и квалифицированным специалистом по передаче профессиональных знаний, умений и навыков.

1.2. Наставничество – профессиональное обучение нового сотрудника, (назначенного на новую должность) на рабочем месте путём его закрепления за квалифицированным специалистом (наставником) с целью овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для выполнения поставленных организационных задач.

1.3. Наставничество является важным элементом системы адаптации персонала учреждения и предназначено формировать у новых сотрудников совокупность знаний об организации, умений и навыков профессиональных и социальных действий, направленных на достижение поставленных целей.

1.4. В процессе наставничества участвуют:

- руководитель – непосредственный руководитель наставника и стажера;
- наставник – квалифицированный сотрудник, имеющий достаточный опыт работы в конкретной должности (специальности);
- стажер-сотрудник, впервые приступивший или осваивающий особенности новой для него профессиональной деятельности.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является профессиональное становление стажера в новых для него условиях, способствующее успешной деятельности соответствующего подразделения и учреждения в целом.

2.2. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;
- оказание помощи в адаптации стажера к условиям осуществления трудовой деятельности;
- изучение стажерами требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе;

- оказание моральной и психологической поддержки стажеру в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе (подразделении);
- развитие у стажера интереса к трудовой деятельности;
- оценка уровня овладения стажером специфическими знаниями, умениями и навыками, необходимыми для выполнения должностных обязанностей;
- обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Основанием для закрепления наставника является приказ главного врача ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке, изданный на основании служебной записки, подготовленной непосредственным руководителем стажера:

- заведующими отделениями – для врачей;
- главной медицинской сестрой – для среднего и младшего медицинского персонала;
- начальников отдела кадров – для других работников.

3.2. Период наставничества:

- для врачебных кадров – полгода – один год;
- для медицинских сестер – четыре месяца – полгода;
- для всех остальных категорий – три месяца.

3.3. Наставником может быть сотрудник, имеющий высокий уровень теоретических и практических знаний, умений и навыков (как правило, подтвержденных квалификационной категорией) и стаж работы по данной специальности (в данной должности) не менее пяти лет, для врачебного персонала – имеющий 1-ую или высшую квалификационную категорию и стаж работы не менее 5 лет, имеющий высокие показатели, пользующийся авторитетом в коллективе.

За наставником может быть закреплено не более двух новых сотрудников одновременно.

3.4. На период наставничества руководителем определяется перечень знаний, умений и навыков, которыми должен овладеть стажер с помощью наставника, продолжительность обучения.

3.5. Источником финансирования оплаты наставничества является фонд оплаты труда. Оплата за наставничество устанавливается на весь срок наставничества и производится ежемесячно в размере до 20% от основного оклада на основании приказа главного врача. При неудовлетворительном результате наставничества, оплата за наставничество может быть отменена или снижена на срок до 1 месяца. В случае отсутствия результата по истечении месяца ставится вопрос об отмене наставничества либо смене наставника.

3.6. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий стажеров:

- впервые принятых на работу в учреждение на должности врачебного, среднего медицинского персонала (не имеющих опыта работы по специальности), а также выпускников образовательных учреждений;
- перемещенных на вышестоящую (равнозначную) должность в другое подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.

3.7. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу стажер.

3.8. Индивидуальный план обучения и подготовка стажера под руководством наставника разрабатывается совместно с руководителем структурного подразделения, в котором работает стажер.

3.9. В первый рабочий день стажера наставник представляет нового сотрудника коллективу, проводит ознакомительную экскурсию по зданию. В течение первого рабочего месяца

наставник помогает стажеру во взаимодействии с другими структурными подразделениями, специалистами.

В течение всего срока наставничества оказывает информационную поддержку, консультирование по возникающим профессиональным и организационным вопросам, помощь в решении текущих вопросов.

3.10. В процессе обучения наставник может быть заменен в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу обучаемого или наставника;
- неисполнения наставником своих обязанностей;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

3.11. Наставник несет ответственность за:

- выполнение плана обучения и программы адаптации;
- соблюдение норм профессиональной этики;
- качественное исполнение возложенных на него функций обучения нового работника;
- обеспечение необходимого уровня профессиональной деятельности закрепленного за ним сотрудника.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА И СТАЖЕРА

4.1. Наставник имеет право:

4.1.1. Знакомиться с персональными данными стажера с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника.

4.1.2. Запрашивать у стажера сведения о выполнении заданий в пределах своей компетенции.

4.1.3. Осуществлять контроль и коррекцию деятельности стажера.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации.

4.1.5. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает стажер: о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, перемещения по службе.

4.2. Наставник обязан:

4.2.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности стажера по занимаемой должности.

4.2.2. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.2.3. Оказывать стажеру индивидуальную всестороннюю помощь в овладении профессиональными навыками, практическими приёмами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.2.4. Личным примером развивать положительные качества стажера, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.2.5. Отчитываться по результатам наставнической работы со стажером.

4.3. Стажер имеет право:

4.3.1. Участвовать в обсуждении решении вопросов организации обучения через наставничество.

4.3.2. Получать всю необходимую информацию об особенностях профессиональной деятельности.

4.3.3. Получать своевременную квалифицированную помощь наставника в различных видах профессиональной деятельности.

4.3.4. Ходатайствовать о замене наставника в случае неисполнения последним своих обязанностей.

4.4. Стажер обязан:

4.4.1. Выполнять план обучения и программу адаптации согласно установленным срокам.

4.4.2. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила внутреннего распорядка.

4.4.3. Качественно выполнять обязанности, изложенные в должностной инструкции и других нормативных документах, регламентирующих деятельность сотрудников учреждения.

5. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1. Наставничество завершается отчетом наставника перед руководителем структурного подразделения, в котором работает стажер.

5.2. Деятельность наставника ~~оценивается~~ руководителем структурного подразделения по следующим критериям:

- результативность выполнения стажером должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений стажера;
- способность стажера самостоятельно выполнять должностные обязанности.

5.3. Контроль процесса наставничества осуществляется заместителями главного врача и руководителем структурного подразделения, в котором работает стажер. Указанные лица имеют право продлить (не более 6 месяцев) или сократить срок обучения, внести изменения в его программу и заменить наставника.

Наставническая деятельность оценивается по ее завершении с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами, подчиненными и самим аттестуемым.

Основной формой контроля является проведение руководством круглых столов с участием наставников и обучаемых.

5.4. На основании предложения руководителя структурного подразделения главный врач рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника (выдаче премии за качественное выполнение работ и заданий).

Приложение № 13
к коллективному договору
ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке»
от 29.08.2025 г.

Представитель работодателя:
И.о. главного врача
ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке»



Е.В. Фоминова

Представитель работников:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке»



П.Н. Макаров

ПРАВИЛА

предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке» с ненормированным рабочим днём

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке» (далее - учреждения) с ненормированным рабочим днём (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
3. Перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным локальным нормативным актом учреждения.
В перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днём включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал, и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддаётся точному учёту, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределённой продолжительностью.
4. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам учреждения с ненормированным рабочим днём, не может быть менее 3-х и не более 5-ти календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и зависит от объёма работы, степени напряжённости труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, путём фиксации в журнале учёта ненормированного рабочего времени.
5. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.
6. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам учреждения с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлинённым), а также другими ежегодными дополнительными

оплачиваемыми отпусками.

7. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам учреждения с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение № 14
к коллективному договору
ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке»
от 29.08.2025 г.

Представитель работодателя:

И.о. главного врача
ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке»
Е.В. Фомина



Представитель работников:

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке»
П.Н. Макаров



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления стимулирующих выплат работникам государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Центральная городская больница» в г. Донецке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Областным законом Ростовской области от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», постановлением Правительства Ростовской области от 19.10.2015 № 41 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении министерства здравоохранения Ростовской области».

1.2. Положение предусматривает цель материального стимулирования труда работников ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке (далее – учреждение), развития их творческой инициативы в отношении к выполнению своих должностных обязанностей, стремление к достижению высоких показателей в работе, направленных на улучшение качества оказания медицинской помощи населению муниципального образования «Город Донецк», укрепление производственной дисциплины, внедрение в практику новых методов диагностики и лечения, развитие производственной инициативы и стремления к профессиональному росту и освоению смежных профессий.

1.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в пределах фонда оплаты труда.

1.4. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;

- иные выплаты стимулирующего характера.

1.5. Учреждение самостоятельно определяет виды, условия, размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера в пределах соответствующих ассигнований областного бюджета, внебюджетных средств и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения. При этом выплаты стимулирующего характера определяются на основании показателей труда и результатов деятельности как учреждения в целом, учитывающих объем и качество выполняемой работы, так и личного вклада работника.

2. ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Выплаты стимулирующего характера производятся за счет средств:

- областного бюджета,
- внебюджетных средств (средства, полученные в системе обязательного медицинского страхования),
- средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, выплаты за качество выполняемых работ для всех категорий работников учреждения устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

3.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается среднему медицинскому (фармацевтическому) персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг), младшему медицинскому персоналу (персоналу, обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг), врачам, работникам, имеющим высшее медицинское (фармацевтическое) или иное высшее образование, предоставляющим медицинские услуги (обеспечивающим предоставление медицинских услуг) в отделении сестринского ухода, в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг.

3.4. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого она может быть сохранена или отменена.

3.5. Конкретные размеры и порядок установления надбавки утверждаются приказом главного врача в пределах средств областного бюджета согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами учреждения и критериями оценки результативности и качества работы работников отделения сестринского ухода.

3.6. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 2,0 устанавливается работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда.

3.7. Надбавка за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается руководителям, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

3.8. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и его размера принимается: работникам учреждения – главным врачом ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке, а главному врачу ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке – министерством здравоохранения Ростовской области.

3.9. Заместителям главного врача, главному бухгалтеру учреждения размер надбавки за качество снижается не менее чем на 0,1 от размера надбавки за качество, установленного главному врачу ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке в зависимости от показателей работы учреждения за отчетный период.

3.10. Надбавка за качество выполняемых работ к должностному окладу главного врача, заместителя главного врача, главному бухгалтеру учреждения устанавливается ежеквартально.

3.11. Размер выплаты определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) по должности (профессии) на повышающий коэффициент.

3.12. В целях обеспечения стабильности кадрового состава работникам учреждения устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы к должностному окладу (ставке заработной платы) в соответствии с разделом 3 Приложения 1 к настоящему договору.

3.13. В системе оплаты труда работников учреждения предусматривается премия по итогам работы, выплачиваемая с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемая на основе показателей и критериев оценки эффективности труда.

3.14. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

3.15. Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте, утверждаемом главным врачом с учетом мнения представительного органа работников.

3.16. Премирование работников осуществляется по решению главного врача ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке в соответствии с локальными актами ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке.

3.17. Премирование главного врача ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке, его заместителей и главного бухгалтера производится в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 19.10.2015 № 41 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении министерства здравоохранения Ростовской области».

3.18. При определении показателей и условий премирования учитываются:

1) перевыполнение норм нагрузки; участие в федеральных и региональных программах;

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

3) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

4) инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

5) качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

6) участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;

7) своевременность и полноту подготовки отчетности и т.д.

3.19. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

3.20. Премирование главного врача производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

3.21. Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, может направляться как на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, так и другим работникам в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

4. Иные выплаты стимулирующего характера

4.1. С целью стимулирования работников к качественному результату труда работникам учреждения устанавливаются ~~иные~~ выплаты стимулирующего характера.

4.2. К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за квалификацию медицинским работникам; за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
- 2) выплаты за классность водителям автомобилей;
- 3) вознаграждения и премии по иным основаниям.

4.3. В целях стимулирования медицинских и педагогических работников, работающих в муниципальных учреждениях здравоохранения, к повышению профессиональной квалификации и компетенции устанавливается выплата за квалификацию (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/ п	Наличие квалификационной категории	государственные учреждения здравоохранения	
		Медицинские (фармацевтические) работники	Педагогические работники
1.	Второй	до 0,10	до 0,05
2.	Первой	до 0,15	до 0,10
3.	Высшей	до 0,20	до 0,20

4.4. Специалистам и руководителям структурных подразделений учреждений из числа медицинских (фармацевтических) работников устанавливается выплата за квалификацию.

4.5. Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается главным врачом.

4.6. Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

4.7. Главной медицинской сестре квалификационная категория учитывается по любой специальности среднего медицинского персонала лечебно - профилактического учреждения.

4.8. Врачам-руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

4.9. Провизорам (фармацевтам) - руководителям аптек, квалификационная категория учитывается по специальности «Управление и экономика фармации» или по провизорской (фармацевтической) специальности.

4.10. Выплата за квалификацию устанавливается при присвоении квалификационной категории, то есть со дня вынесения решения аттестационной комиссией (согласно дате приказа органа, при котором создана данная комиссия). В

случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

4.11. Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при дежурстве сверх нормы рабочего времени без занятия штатной должности (кроме дежурств на дому).

4.12. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности при наличии:

1) ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности в размере до 20 процентов от должностного оклада;

2) ученой степени кандидата наук ~~в соответствии~~ с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - до 12 процентов от должностного оклада;

3) почетного звания «народный» - до 20 процентов от должностного оклада, «заслуженный» - до 12 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - до 7 процентов от должностного оклада по основной должности.

4.13. При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.14. Имеющим почетное звание (нагрудный знак) надбавка устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

4.15. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.16. Надбавку за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс - в размере до 23 процентов, 2-й класс - в размере до 9 процентов от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.17. Основным условием установления доплат является качественное выполнение работником своих должностных обязанностей и дополнительных заданий в установленные сроки, при отсутствии замечаний и взысканий со стороны «Работодателя».

4.18. Доплаты не начисляются или их размер снижается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения плановых заданий и дополнительных работ, нарушений дисциплины труда.

Данное решение утверждается приказом главного врача ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке не позднее месяца со дня выявления нарушения за тот период, в котором данное нарушение выявлено.

Представитель работодателя: И.о. главного врача ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке» Е.В. Фомина 	Представитель работников: Председатель профсоюзного комитета ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке» П.Н. Макаров 
--	---

Положение об установлении надбавки за качество работы работникам государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Центральная городская больница» в г. Донецке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 19.10.2015 № 41 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении министерства здравоохранения Ростовской области».

1.2. Положение определяет условия и порядок установления размера надбавок за качество работы в зависимости от выполнения целевых показателей эффективности деятельности работникам ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке» (далее – учреждения).

1.3. Целью Положения является установление действенных механизмов зависимости уровня оплаты труда от объема и качества предоставляемых услуг.

2. Порядок и условия установления надбавок за качество работы в зависимости от выполнения целевых показателей эффективности деятельности

2.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды надбавок за качество работы, в зависимости от выполнения целевых показателей эффективности деятельности:

- надбавка за качество работы;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (отделение сестринского ухода);
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Надбавка к должностному окладу — абзацы 2 и 3 пункта 2.1. настоящего Положения работникам ежеквартально либо ежемесячно устанавливается исходя из фактического количества баллов, определенных в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности, утвержденным в приложении 1 к настоящему Положению (далее – Показатели), и рассчитываются по формуле:

$$\text{Надбавка кв} = \frac{\text{Надбавка Макс}}{\text{Баллы Макс}} * \text{Баллы Факт, где}$$

Надбавка кв – квартальный либо ежемесячный размер надбавки;

Надбавка Макс – максимальный размер надбавки, определенный в соответствии с постановлением Администрации города Донецка РО от 24.12.2015 № 208 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений

здравоохранения муниципального образования «Город Донецк» в размере 2,0 и Положением по оплате труда работников ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору);

Баллы Макс – максимальное количество баллов, определённых в соответствии Показателями;

Баллы Факт – фактическое количество баллов за отчётный период, определённых в соответствии с Показателями.

2.3. Надбавки утверждается приказом главного врача на основании Решения Экспертного совета по материалам работы комиссии 1 уровня. При наличии кредиторской задолженности ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке надбавки утверждается приказом главного врача на основании Решения Экспертного совета. Надбавка утверждается с двумя знаками после запятой.

2.4. Надбавки не образует нового должностного оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении или в виде надбавок к должностному окладу.

2.5. Вновь принятым работникам до истечения отчётного квартала надбавки устанавливается по истечении одного месяца работы по представлению руководителя подразделения в комиссию 1 уровня.

2.6. За наличие грубых нарушений обязанностей, низкое качество оказываемых услуг размер надбавки может быть снижен до нуля, в том числе в текущем квартале. Снижение надбавки может устанавливаться на квартал или календарный год. Снижение надбавки может распространяться не только на руководителя подразделения, но и на подчинённых ему работников.

2.7. За совершение дисциплинарного проступка, низкое качество оказываемых услуг размер ПК может быть снижен, в том числе в текущем квартале. Снижение ПК может устанавливаться на квартал или календарный год. ПК снижается на срок не менее месяца. Снижение ПК может распространяться не только на руководителя подразделения, но и на подчинённых ему работников. При этом снижение ПК во всяком случае не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

2.8. При недостаточности средств по фонду оплаты труда установление надбавки не осуществляется или осуществляется в пониженном размере, о чём издаётся соответствующий приказ по учреждению.

2.9. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал (далее – премияльные выплаты) осуществляются за счёт наличия экономии фонда оплаты труда.

2.10. Размер премий зависит от выполнения Показателей и наличия финансовых возможностей для формирования премияльного фонда.

2.11. Премияльные выплаты не согласовываются и не выплачиваются лицам, имеющим не снятые дисциплинарные взыскания.

2.12. Начисление премии производится на основании приказа руководителя учреждения. При этом сумма премии начисляется в целых числах.

2.13. Размер премияльных выплат по итогам работы рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени (без учёта дней командировки, трудового отпуска, временной нетрудоспособности и т.п.) в периоде, за который они устанавливаются.

2.14. В случаях изменения должностного оклада в течение периода, за который начисляются премияльные выплаты, их начисление производится пропорционально действовавшим окладам.

2.15. Размер премияльных выплат по итогам работы за отчётный период рассчитывается по формуле:

$$\text{ПремияКв} = \frac{(\text{ОклМакс} / \text{НормаРабВр} * \text{ФактОтрРабВр})}{\text{БаллыМакс}} * \text{БаллыФакт},$$

где

ПремияКв – размер премиальных выплат;

ОклМакс – оклад за отчётный период;

НормаРабВр – норма рабочего времени за отчётный период согласно производственному календарю;

ФактОтрРабВр – фактически отработанная норма рабочего времени за отчётный период;

БаллыМакс – максимальное количество баллов, определённых в соответствии с Показателями;

БаллыФакт – фактическое количество баллов за отчётный период, определённых в соответствии с Показателями.

2.16. Показатели эффективности качества работ утверждаются приказом ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке» по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Механизм оценки эффективности деятельности медицинских работников

3.1. Надбавки устанавливаются конкретным работникам и производятся при наличии свободных средств по результатам оценки эффективности деятельности конкретного работника.

3.2. Оценка осуществляется по показателям эффективности и критериям качества деятельности конкретного работника на двух уровнях.

3.3. Первый уровень – комиссии в структурных подразделениях, в состав которых входят заведующий структурного подразделения, старшая медицинская сестра структурного подразделения и представитель трудового коллектива (председатель первичной профсоюзной организации). Заседания комиссии проводятся ежеквартально либо ежемесячно до 25 числа, месяца, следующего за отчетным периодом. Комиссия проводит оценку выполнения показателей эффективности работы работников подразделений. При рассмотрении выполнения показателей эффективности комиссия вправе не снижать повышающий коэффициент, в случае, если показатель не был достигнут по независящим от работника обстоятельствам. Комиссия оформляет решения протоколом, согласно приложению к настоящему Положению. Комиссия 1 уровня передает протоколы в Экспертный Совет. В случае возникновения споров и разногласий в комиссии 1 уровня, протоколы передаются на рассмотрение в Экспертный Совет в течение 2 дней.

3.4. Второй уровень – Экспертный Совет, осуществляющий свою деятельность на основании приказа главного врача ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке».

3.5. Механизм распределения надбавок конкретным работникам основан на бальной системе в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Надбавки устанавливаются по результатам прошедшего квартала либо месяца и действуют в течение следующего квартала либо месяца.

3.7. Показатели эффективности разработаны с учётом «дорожной карты» и в зависимости от занимаемой должности (руководители, врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, прочий персонал), функциональных обязанностей и объёма выполненной работы.

Приложение

к Положению об установлении надбавки
за качество работы работникам государственного
бюджетного учреждения Ростовской области
«Центральная городская больница» в г. Донецке

ПРОТОКОЛ
комиссии по распределению надбавок
(надбавка к должностному окладу)
по критериям качества ГБУ РО «ЦГБ в г. Донецке

Ф.И.О.	Повышающий коэффициент (по контракту)	Период оценки	Пункты контракта, по которым не выполнены показатели	Повышающий коэффициент по итогам работы	Подпись

Приложение № 16
к коллективному договору
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке
от 29.08.2025 г.

Представитель работодателя:
И.о. главного врача
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке



Представитель работников:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке



ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, профессий и должностей работников, при выполнении работы, связанной с загрязнением, для которых необходима бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

№ п/п	Рабочее место, профессия и должность работника	Вид смывающего средства	Норма выдачи на месяц
1	Слесарь -сантехник	мыло или жидкое мыло	Пользоваться смывающими средствами, постоянно имеющимися в наличии в санитарно-бытовых помещениях
2	Электрогазосварщик	мыло или жидкое мыло	Пользоваться смывающими средствами, постоянно имеющимися в наличии в санитарно-бытовых помещениях
3	Слесарь-ремонтник(электрик)	мыло или жидкое мыло	Пользоваться смывающими средствами, постоянно имеющимися в наличии в санитарно-бытовых помещениях
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	мыло или жидкое <u>мыло</u>	Пользоваться смывающими средствами, постоянно имеющимися в наличии в санитарно-бытовых помещениях
5	Штукатур	мыло или жидкое мыло	Пользоваться смывающими средствами, постоянно имеющимися в наличии в санитарно-бытовых помещениях
6.	Уборщик территории	мыло или жидкое мыло	Пользоваться смывающими средствами, постоянно имеющимися в наличии в санитарно-бытовых помещениях

7.	Водитель	мыло или жидкое мыло	Пользоваться смывающими средствами, постоянно имеющимися в наличии в санитарно-бытовых помещениях

Основание:

Требования пункта 4 Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021г. №766н, в целях обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, принимая во внимание результаты специальной оценки труда, результаты оценки профессиональных рисков, согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021г. №767н,

Приложение № 17
к коллективному договору
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке
от 29.08.2025 г.

Представитель работодателя:
И.о. главного врача
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке
Е.В. Фомина



Представитель работников:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке
П.Н. Макаров



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей, специальностей работников, имеющих право на сокращенную рабочую неделю продолжительностью 36 часов за работу во вредных и (или) опасных условиях труда

№ п/п	Наименование подразделения	Профессия, должность, специальность работника
1	Хирургическое отделение	Заведующий отделением – врач-хирург Врач-хирург Врач-хирург (дневного стационара) Врач-хирург (для оказания экстренной медицинской помощи) Врач - акушер-гинеколог Врач-акушер-гинеколог (экстренной гинекологической помощи)
2	Травматологическое отделение	Заведующий отделением – врач - травматолог-ортопед Врач-травматолог-ортопед дневного стационара Врач-травматолог-ортопед по оказанию экстренной медицинской помощи
3	Отделение анестезиологии-реаниматологии	Заведующий отделением - врач-анестезиолог-реаниматолог Врач-анестезиолог-реаниматолог Старшая медсестра Медицинская сестра-анестезист Медсестра палатная (постовая)
4	Операционный блок	Старшая медицинская сестра Операционная медсестра
5	Отделение скорой медицинской помощи	Заведующий отделением-врач-скорой медицинской помощи врач-скорой медицинской помощи медицинская сестра старший фельдшер фельдшер
6	Обслуживание инженерно-технических сооружений	Электрогазосварщик

Основание: Специальная оценка условий труда 2022 г.

Приложение № 18
к коллективному договору
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке
от 29.08.2025 г.

Представитель работодателя:
И.о. главного врача
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке
Е.В. Фомина



Представитель работников:
Председатель профсоюзного комитета
ГБУ РО «ЦГБ» в г. Донецке
П.Н. Макаров



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей, специальностей работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение за работу во вредных и (или) опасных условиях труда

№ п/п	Наименование подразделения	Профессия, должность, специальность работника
1	Отделение лучевой диагностики	Врач – рентгенолог Рентгенолаборант
2	Обслуживание инженерно – технических сооружений	Электрогазосварщик

Основание:
Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ
«О страховых пенсиях».