

Представитель работников

Председатель первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Выборгская межрайонная больница»


В.Г. Ботя

«30» 06 2023г.



Представитель работодателя

Главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Выборгская межрайонная больница»


О.С. Карасёв

«30» 06 2023г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Ленинградской области
«ВЫБОРГСКАЯ
МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

на 2023 -2026гг.

Комитет по труду и занятости населения Ленинградской области

«20» июля 2023г.
рег. № 211-23

Межрегиональная Санкт-Петербурга и Ленинградской области организация Профсоюза работников здравоохранения РФ

Рег. № 31/23-ЛО дата 21.07.2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

- Раздел 1. Общие положения
- Раздел 2. Трудовые отношения и трудовой договор
- Раздел 3. Рабочее время и время отдыха
- Раздел 4. Оплата труда
- Раздел 5. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам
- Раздел 6. Охрана труда и здоровья
- Раздел 7. Гарантии в области занятости
- Раздел 8. Обеспечение социальных гарантий работников
- Раздел 9. Служебная и медицинская тайны
- Раздел 10. Кодекс деловой этики (правила делового поведения работников)
- Раздел 11. Защита персональных данных.
- Раздел 12. Обеспечение нормальных условий труда деятельности выборного профсоюзного органа.
- Раздел 13. Заключительные положения

Приложения

- Приложение 1.** Форма трудового договора
- Приложение 2.** Положение об оплате труда работников
- Приложение 3.** Форма расчетного листка
- Приложение 4.** Положение об организации работы по охране труда
- Приложение 5.** Положение о защите персональных данных
- Приложение 6.** Правила внутреннего трудового распорядка.
- Приложение 7.** Кодекс этики и служебного поведения работников.

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (в дальнейшем Договор) разработан и заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение Трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. На основании отраслевого соглашения между Комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области и Территориальным Санкт-Петербурга и Ленинградской области комитетом профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации и настоящего Договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: учреждение в лице его руководителя - главного врача ГБУЗ ЛО «Выборгская межрайонная больница» Карасёв Олег Станиславович действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по здравоохранению Ленинградской области от 19.12.2013г. №33 именуемого в дальнейшем «Работодатель» и работниками учреждения в лице председателя профсоюзной организации ГБУЗ ЛО «Выборгская межрайонная больница» Ботя Вячеслава Георгиевича.

1.1. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, индивидуального предпринимателя, а действие коллективного договора, заключенного в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, - на всех работников соответствующего подразделения.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками учреждения на основе согласования взаимных интересов сторон. Работодатель - с одной стороны, и Председатель профсоюзного комитета - с другой стороны, признают необходимость тесного сотрудничества для обеспечения положительных результатов деятельности учреждения, в обеспечении потребностей потребителей в услугах здравоохранения, повышении качества оказания медицинских услуг, повышении социальной защищенности работников учреждения, обеспечении их занятости, повышении степени безопасности труда.

1.3. Работодатель, с одной стороны, и работники учреждения, с другой стороны обязуются соблюдать и выполнять положения настоящего коллективного договора. При возникновении спорных ситуаций - решать их методом переговоров и контактов между работодателем и председателем профкома. В случае не достижения согласия, вопросы разрешаются в соответствии с действующим законодательством о рассмотрении коллективных трудовых споров.

1.4. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Любая из сторон, подписавших настоящий договор, вправе вносить предложения об изменении и дополнении договора, которые не создают препятствий для выполнения уже принятых сторонами обязательств. Эти предложения могут быть приняты только по взаимному согласию сторон в качестве приложения к коллективному договору и доводятся до сведения коллектива в течение месяца с момента принятия.

Для изменения или дополнения коллективного договора заинтересованная сторона вносит предложения о проведении переговоров. Переговоры проводятся в течение двух недель с момента внесения предложения одной из сторон.

Если отдельные положения коллективного договора входят в противоречие с вновь принятыми законодательными актами, либо в силу объективных причин не могут быть выполнены, стороны совместным решением приостанавливают их действие и проводят переговоры об устранении противоречия или изъятии.

1.5. Работодатель обеспечивает ознакомление с коллективным договором всех работающих на момент его заключения и вновь принимаемых на работу лиц при приеме.

1.6. Договор вступает в силу с «01» июля 2023 года и действует до «30» июня 2026 года не более трех лет со дня подписания. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

1.7. При смене собственника имущества учреждения действие договора продолжается в течение трёх месяцев. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового договора или сохранении и дополнении действующего.

1.8. Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон.

1.9. Для урегулирования разногласий сторон используют примирительные процедуры.

1.11. Работодатель обязуется удерживать членские взносы через бухгалтерию на основании личных заявлений членов профсоюза и перечислять их на расчетный счет Территориального Санкт-Петербурга и Ленинградской области Комитета профсоюза работников здравоохранения РФ.

Раздел II ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, Отраслевым тарифным и другими соглашениями и трудовым договором.

2.2. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора, который является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности Работника и Работодателя.

2.3. Основные права и обязанности Работников

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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 незапрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;

сообщать в кадровую службу Работодателя об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.);

проходить обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

немедленно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (служебную, медицинскую и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей

2.4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

оценивать работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

вопросы, не урегулированные настоящим коллективным договором, решать в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, согласно **Приложения 1 к коллективному договору «Форма трудового договора»**, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ.

Трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.6. Работодатель согласно ст. 244 ТК РФ может заключать индивидуальные договоры о полной материальной ответственности только с работниками определенных категорий. Перечень должностей, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержден в соответствии с Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в случае его заключения является приложением к основному трудовому договору.

2.7. Работодатель и Профсоюзная организация пришли к соглашению, что трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор

закключается на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.8. При заключении трудового договора работник обязан предоставить документы, указанные в ст.65 ТК РФ: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.9. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может также дополнительно предъявлять следующую информацию:

справку о доходах по форме 2-НДФЛ;

копию свидетельства о браке;

копию свидетельства о расторжении брака;

сведения о детях

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

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

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

Срок испытания не может превышать **трех месяцев**, а в отдельных случаях **шести месяцев**. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится руководителем медицинской организации без выплаты выходного пособия. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем **за три дня** до окончания испытательного срока.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора, с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплату труда,

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

2.14. В день приема на работу Работник знакомится под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (при их наличии), должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, о мерах пожарной безопасности, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и регламентирующими работу в целом.

2.15. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если эта работа является для Работника основной.

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

2.17. Все трудовые книжки ведутся в соответствии с действующим законодательством.

2.18. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

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

2.23. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. Перевод работников на другую работу, изменение существенных условий труда, временный перевод на другую работу осуществляются в порядке, установленном законодательством (ст.72-74 ТК РФ).

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, приказ (распоряжение) Работодателя о переводе Работника объявляется последнему под роспись.

2.25. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя регулируется ст. 81 ТК РФ.

2.27. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора 178-181 ТК РФ.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Раздел III

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение к коллективному договору № 6*).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (*ст. 91 ТК РФ*).

3.3. Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (*ст. 350 ТК РФ*).

Наименования должностей медицинских работников определяются в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации *приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»*.

Если руководитель организации, заместители руководителя, главная медицинская сестра (главная акушерка, главный фельдшер) в соответствии со своими трудовыми (должностными) обязанностями, осуществляют медицинскую деятельность, то им устанавливается продолжительность рабочей недели как медицинским работникам. Заведующим структурными подразделениями – врачам лечебно-профилактических организаций, устанавливается продолжительность рабочей недели такой же продолжительности, как и для врачебного персонала возглавляемого подразделения.

3.4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), в котором указывается установленная работнику продолжительность рабочей недели (в часах), которая определяется в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;

- совместным приказом от 30.05.2003 Министерства здравоохранения Российской Федерации № 225, Министерства обороны Российской Федерации № 194, Министерства внутренних дел Российской Федерации № 363, Министерства юстиции Российской Федерации № 126, Министерства образования Российской Федерации № 2330, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации № 777, Федеральной пограничной службы Российской Федерации № 292 «Об утверждении перечня должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда»;

- другими нормативными правовыми актами о продолжительности рабочего времени.

3.5. Для работников (за исключением медицинских и педагогических работников подведомственных организаций), условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается рабочая неделя, следующей продолжительностью не более 36 часов в неделю.

3.6. Работникам, имеющим право на сокращенную продолжительность рабочего времени по нескольким основаниям, продолжительность рабочего времени устанавливается по основанию, предусматривающему наименьшую продолжительность рабочего времени.

3.7. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов (*ч. 2 ст. 94 ТК РФ*).

3.8. При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть увеличена до 24 часов максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй ст. 94 ТК РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 ТК РФ:

при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

3.9. Для педагогических работников организаций здравоохранения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», при наличии в медицинской организации лицензии на образовательную деятельность.

3.10. Режим рабочего времени водителей регламентируется приказом Минтранса РФ от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

3.11. Работникам, являющимся инвалидами первой или второй группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 35 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается им в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (*ст. 92 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»*).

3.12. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели 36 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается им в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (*постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»*).

3.13. Работникам, предусмотренным в соответствующем Перечне (*Приложение №6 к коллективному договору*), устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени по распоряжению работодателя.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Количество и продолжительность рабочих смен по графику сменности (графику работы) при ненормированном рабочем дне определяются исходя из общеустановленной продолжительности рабочей недели по данной должности. Дни еженедельного отдыха, нерабочие праздничные дни предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем на общих основаниях.

3.14. 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.

Дежурство на дому - пребывание медицинского работника медицинской организации дома в ожидании вызова на работу (для оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной форме).

(Организация дежурств на дому осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, принятым в учреждении с учетом Положения об особенностях режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками медицинских организаций дежурств на дому, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 02.04.2014 № 148н.)

Дежурство на дому может устанавливаться как по основной должности, так и по должности, занимаемой в порядке совместительства.

Медицинским работникам, осуществляющим дежурство на дому, Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается суммированный учёт рабочего времени.

Время начала и окончания дежурства на дому определяется графиком работы, утверждаемым работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

3.15. Работодатель обязуется:

3.15.1. 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;
- многодетных родителей (многодетной семьей признается семья, в которой воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет, а при обучении детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет). (*Список можно продолжить*).

3.15.2. Предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени по инициативе работодателя за 2 месяца и не менее чем за 2 месяца предоставлять Профсоюзному комитету полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в связи с изменением организационных условий труда (*ст. 74 ТК РФ*).

3.15.3. Устанавливать работникам суммированный учет рабочего времени с учётным периодом не более года (*месяц, квартал, не более года*), когда по условиям их работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Учетный период для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может превышать 3 месяца.

3.15.4. Составлять графики сменности для тех работников, которые осуществляют работу по сменам или в режиме суммированного учёта рабочего времени, в целом на весь учётный период. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. Графики сменности доводить до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В графике сменности работу по совместительству планировать отдельно, учитывая то, что работа по совместительству выполняется в свободное от основной работы время.

3.15.5. Не привлекать к работе в ночное время:

- беременных женщин;
- работников, не достигших возраста 18 лет (*см. 96 ТК РФ*).

3.15.6. Привлекать к работе в ночное время только с письменного согласия работников, при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и после ознакомления их в письменной форме со своим правом отказаться от работы в ночное время:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- опекунов детей в возрасте до 5 лет.

3.15.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час, в том числе и для работников, которым установлено неполное рабочее время, и работающих на условиях совместительства. При невозможности уменьшения продолжительности рабочего дня (рабочей смены) в предпраздничный день для работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, на один час уменьшать месячную норму рабочего времени.

3.15.8. Привлекать работника к сверхурочной работе только с его письменного согласия и на основании приказа Работодателя по согласованию с Профсоюзным комитетом. Для работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, сверхурочным временем считается количество рабочих часов, отработанных сверх установленной для данного работника продолжительности рабочего времени за учетный период.

3.15.9. Не привлекать к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников, не достигших возраста 18 лет.

3.15.10. Привлекать к сверхурочным работам только с письменного согласия работников, при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и после ознакомления их в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочной работы:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- опекунов детей в возрасте до 5 лет.

3.15.11. Привлекать работника к работе в установленный для него день отдыха или нерабочий праздничный день только с его письменного согласия и на основании приказа Работодателя по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, перечисленных в ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

3.15.12. Не привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин (*см. 259 ТК РФ*);
- работников, не достигших возраста 18 лет (*см. 268 ТК РФ*).

3.15.13. Привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия, при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с

медицинским заключением и после ознакомления их под роспись со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
- опекунов детей в возрасте до 5 лет.

Работа в нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени не учитывается как сверхурочная работа.

Раздел IV ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Считать оплату труда работников, предоставление им мер социальной поддержки и гарантий, предусмотренных законодательством, приоритетным направлением совместной деятельности.

4.1.2. Разрабатывать и реализовывать комплекс мер, обеспечивающих право работников на достойный труд, повышение уровня реальной заработной платы соответствующей качеству затраченного труда на основе «эффективного контракта» с работником.

4.1.3. Установить Систему оплаты труда работников организации Положением об оплате труда (**Приложение №2 к коллективному договору**), разработанным в соответствии с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных, бюджетных автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Отраслевого соглашения между Профессиональным союзом работников здравоохранения РФ, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2009 № 286, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 № 541-н, государственных гарантий по оплате труда, Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в бюджетных и казенных учреждениях, положений об оплате труда работников государственных учреждений, Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.1.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее соответственно - профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни), либо на основе схем окладов (должностных окладов) с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда.

4.1.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

4.1.6. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждений устанавливаются, с учетом соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

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

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Показатели эффективности деятельности работников должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения в части оказания государственных услуг (выполнения работ), а также необходимость достижения установленных в планах мероприятий по реализации значимых целевых показателей развития соответствующих отраслей и категорий работников на очередной финансовый год.

4.1.7. Обеспечить заключение (оформление) с работниками письменных трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам), которые предусматривают такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада, ставки), конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц;

- виды и размеры выплат компенсационного характера (за работу в ночное время; при выполнении работ с вредными или опасными условиями труда; за сверхурочную работу; за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

- виды и размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

4.1.8. Устанавливать месячную заработную плату работникам, полностью отработавшим месячную норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), на уровне не ниже минимального размера оплаты труда.

4.1.9. Установить предельную долю расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников учреждения (не более 40 процентов).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производить в повышенном размере по сравнению с оплатой труда, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, установлен **Приложением №2 к коллективному договору**.

4.2.2. Устанавливать работникам выплаты компенсационного характера за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы, но не более 100% вакантного фонда по штатной должности по приказу руководителя и согласия работника.

4.2.3. Производить выплату компенсационного характера за работу в выходной или нерабочий праздничный день в размере:

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

Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день в размере, определенном частью 1 настоящего пункта, производится всем работникам за часы, фактически проработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

В тех случаях, когда по желанию работника за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Заработная плата (оклад) в том месяце, когда используется день отдыха, не уменьшается. При этом не имеет значения, берет ли работник день отдыха в текущем месяце или в последующие.

(Рекомендации Федеральной службы по труду и занятости, утв. на заседании рабочей группы по информированию и консультированию работников и работодателей по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, протокол № 1 от 02.06.2014).

4.2.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере часовой ставки (части оклада, должностного оклада за час работы), за последующие часы - не менее чем в двойном размере часовой ставки (части оклада, должностного оклада за час работы).

4.2.5. В случае истечения срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

В случае переноса срока аттестации работнику по уважительным причинам решением аттестационной комиссии, сохранять ему оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до установленного аттестационной комиссией срока аттестации.

4.2.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.2.7. Сохранять среднюю заработную плату работникам в день прохождения профилактических осмотров или диспансеризации (ст. 185 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились:

4.3.1. Работодатель обеспечивает выплату заработной платы в рублях, не реже чем каждые полмесяца первая выплата 30 числа текущего месяца, вторая (окончательная выплата по итогам отчетного месяца) 15 числа, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с нерабочим, праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплата отпуска производиться не позднее чем за три дня до его начала.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы Работодатель обеспечивает ее выплату в полном объеме с уплатой денежной компенсации в размере не ниже установленного ст. 236 ТК РФ, независимо от наличия вины работодателя.

При выплате заработной платы обеспечивать извещение в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3.2. Выдавать ежемесячно всем работникам расчетные листки, утвержденной формы, отражающие составные части зарплаты, размеры и основания удержания, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате. Форма расчетного листка утверждена работодателем с учетом мнения представительного органа работника и является **Приложением № 3 к коллективному договору**.

4.3.3. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 220 ТК РФ).

4.3.4. На основании заявления работника и письменного распоряжения руководителя освобождать работника от работы, в том числе выполняемой на условиях внутреннего совместительства, в день сдачи крови и ее компонентов с сохранением среднего заработка, как по основной должности, так и по должности, занимаемой в порядке внутреннего совместительства (ст. 186 ТК РФ).

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работодатель обязуется предоставить по желанию работника (на основании заявления работника и письменного распоряжения руководителя) другой день отдыха с сохранением среднего заработка.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов на основании заявления работника и письменного распоряжения Работодатель обязуется предоставить работнику дополнительный день отдыха с сохранением среднего заработка. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов и использован по основной должности, и по должности, занимаемой в порядке совместительства (внутреннего или внешнего).

Работник должен представить Работодателю заявление о предоставлении оплачиваемых дней отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня отдыха.

4.3.5. Включить председателя первичной профсоюзной организации в состав тарификационной комиссии.

4.4. Профсоюзный комитет обязуется:

4.4.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Соглашений, коллективного договора в части оплаты труда работников.

4.4.2. Участвовать в разработке и контроле за реализацией локальных нормативных актов организации, регламентирующих вопросы оплаты труда работников.

4.4.3. В сроки, установленные ст. 372 ТК РФ, рассматривать представленные Работодателем проекты локальных нормативных актов в части оплаты труда и направлять работодателю мотивированное мнение в письменной форме.

4.4.4. Проводить дополнительные консультации с Работодателем в целях урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда.

Раздел V МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМИНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

5.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, улучшения качества работы, за продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

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

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

5.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушения норм коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

5.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.5. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем в служебной записке, адресованной главному врачу. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель должен затребовать от работника – нарушителя трудовой дисциплины - письменное объяснение. Объяснительные записки адресуются главному врачу. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись. При подписании объяснительной записки работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

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

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

5.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Раздел VI ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников, их безопасность при эксплуатации зданий, оборудования, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов.

6.2. Обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (*ст. 37 Конституции РФ*), в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств организации;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств организации;
- гарантии и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашениями, если он занят на работах с вредными или опасными условиями труда;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты.

За работником сохраняется место работы и средняя заработная плата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда.

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в силу ст.ст. 214, 217 ТК РФ на основании Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н, и на основании иных нормативных правовых актов, устанавливающих государственные нормативные требования охраны труда.

Локальные нормативные акты по охране труда утверждаются Работодателем с учетом специфики своей деятельности и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

6.4. Работодатель организует проведение оценки профессиональных рисков (далее – ОПР), включающем в себя следующие этапы:

- разработка методики ОПР;
- идентификация (выявление) опасностей;
- оценка уровней профессиональных рисков опасностей;
- разработка и реализация мероприятий по исключению или снижению уровня профессиональных рисков;

оценка профессиональных рисков опасностей, в отношении которых работодатель реализовал мероприятия по исключению или снижению их уровня; в иных случаях, предусмотренных методикой ОПР работодателя.

6.5 Работодатель обеспечивает создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда. Служба охраны труда (руководитель службы охраны труда) или специалист по охране труда непосредственно подчиняется Работодателю.

6.5.1 Работодатель при создании, организации работы службы (отдела) охраны труда и расчете численности специалистов по охране труда обязуется руководствоваться нормами Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда, утвержденных приказом Минтруда России от 31.01.2022 № 37.

6.5.2. Работодатель обязуется создать и оснастить кабинет охраны труда и уголки охраны труда в его структурных подразделениях, а также оснастить их в соответствии с Рекомендациями по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, утвержденными приказом Минтруда России от 17.12.2021 № 894.

6.6. Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по охране труда. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда формируется на основании мероприятий, предусмотренных Примерным перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденный приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 771н, а также мероприятий, указанным в пунктах 3 и 3.1 Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденный приказом Минтруда России от 14.07.2021 № 467н.

6.7. Работодатель до 1 августа текущего года вправе направлять в филиал регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации заявление о финансовом обеспечении предупредительных мер в соответствии с Правилами финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, утвержденными приказом Минтруда России от 14.07.2021 № 467н.

6.8. Работодатель (в случае возможности) обязуется до 1 ноября текущего года направлять в филиал регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации заявление об установлении скидки к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на очередной финансовый год в соответствии с Правилами установления страхователям скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2012 № 524, и Методикой расчета скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденной приказом Минтруда России от 01.08.2012 № 39н.

6.9 Работодатель разрабатывает и утверждает отдельным локальным нормативным актом положение об обучении по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в соответствии с Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденными постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464, и иными государственными нормативными требованиями охраны труда, регулирующими безопасность конкретных видов работ. Положение об обучении по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, утвержденное работодателем, должно устанавливать либо организовывать обеспечение утверждения работодателем следующих документов:

- программа вводного инструктажа по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда;
- объем мероприятий и требований охраны труда, содержащихся в инструкциях и правилах по охране труда, разрабатываемых работодателем, и вопросы оказания первой помощи пострадавшим (перечень инструкций и правил по охране труда), которые необходимо учитывать при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- случаи проведения целевого инструктажа по охране труда для работников;
- формы проведения проверки знания требований охраны труда работников при инструктаже по охране труда;
- порядок регистрации проведенного инструктажа по охране труда и форма его документирования;
- перечень профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте;
- программы стажировки на рабочем месте или иной локальный нормативный акт, включающим в себя отработку практических навыков выполнения работ с использованием знаний и умений, полученных в рамках обучения требованиям по охране труда;
- порядок проведения периодических тренировок и (или) учений для отдельных видов работ (при необходимости);
- программы обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- программы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты для работников, использующих специальную одежду и специальную обувь;
- перечень должностей и профессий работников, проходящих обучение требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда;
- программы обучения, содержащие информацию о темах обучения, практических занятиях, формах обучения, формах проведения проверки знания требований охраны труда, а также о количестве часов, отведенных на изучение каждой темы, выполнение практических занятий и на проверку знания требований охраны труда. Программы обучения подразделяются на следующие виды в зависимости от категории работников:
 - программы обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов;
 - программы обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках СОУТ и ОПР, продолжительностью не менее 16 часов;

- программы обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда;

- перечень должностей и профессий работников и виды программ обучения требованиям охраны труда, по которым должны проходить обучение соответствующие работники;

- перечень профессий и должностей работников, ответственных за организацию работ повышенной опасности, подлежащих обучению требованиям охраны труда по программе обучения требованиям охраны труда,

- комиссия (комиссии) по проверке знания требований охраны труда работников;

- форма и порядок учета работников, подлежащих обучению по охране труда;

- порядок регистрации результатов проверки знания требований охраны труда и форма его документирования.

6.9.1. Работодатель организует обучение работников требованиям охраны труда и проверку знания требований охраны труда с отрывом от работы.

6.9.2 Работодатель в целях проведения силами организации обучения требованиям охраны труда обязан обеспечить наличие:

- материально-техническую базу в виде мест обучения работников или учебных помещений, а также оборудования, технических средств обучения для осуществления процесса обучения по охране труда;

- учебно-методическую базу в виде программ обучения по охране труда и учебных материалов для каждой программы обучения по охране труда;

- не менее 2 лиц, проводящих обучение по охране труда, в штате организации или специалистов, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера.

6.10. Работодатель разрабатывает и утверждает отдельными локальными нормативными актами порядок и нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, установленные Работодателем, должны содержать следующую информацию:

- наименование структурного подразделения (в соответствии со штатным расписанием);

- наименование профессии или должности работника (в соответствии со штатным расписанием), при необходимости виды выполняемых работ;

- наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- норма выдачи соответствующих средств индивидуальной защиты на год;

- пункт и краткое наименование типовых норм, в соответствии с которыми работникам устанавливаются соответствующие средства индивидуальной защиты.

6.10.1. При разработке норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты Работодатель с учетом мнения профкома и исходя из своего финансово-экономического положения вправе:

а) установить нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;

б) заменить один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

Контролировать правильное их использование, проводить их ремонт, стирку, подгонку по размеру. Вести учет выдачи СИЗ через личные карточки работников.

6.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие гарантии и компенсации:

- оформление досрочной страховой пенсии по Списку № 1 и Списку № 2 в соответствии с перечнем профессий и должностей, согласованным с территориальными органами Пенсионного фонда России;

- молоко и другие равноценные продукты по перечню профессий и должностей согласно **Приложению №2 к коллективному договору**.

Работодатель разрабатывает и утверждает отдельными локальными нормативными актами порядок выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, с указанием места их выдачи, перечень профессий и должностей, которым необходимо бесплатно выдавать молоко или другие равноценные пищевые продукты, в соответствии с Нормами и условиями бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, утвержденными приказом Минтруда России от 12.05.2022 № 291н, на основании проведенной СОУТ.

Допускается замена молока или равноценных пищевых продуктов компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или равноценных пищевых продуктов, или замена указанной компенсационной выплаты на молоко или равноценные пищевые продукты. Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц.

6.12. Работодатель должен обеспечить проведение специальной оценки условий труда рабочих мест работников с обязательным участием представителя Профсоюза, в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» на рабочих местах.

Ознакомить работников с результатами специальной оценки условий труда под роспись, внести соответствующие изменения в трудовые договоры. По результатам специальной оценки разработать совместно с профсоюзной организацией план мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда и включить его как приложение к коллективному договору.

6.13. Работодатель по результатам специальной оценки условий труда и по согласованию с Профсоюзным комитетом предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда гарантии и компенсации.

Примечания: Сокращенная продолжительность рабочей недели устанавливается для конкретного работника на основании статьи 92 и 350 Трудового кодекса РФ (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

Виды и размеры компенсаций для конкретного работника устанавливаются трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (статьи 92, 94, 117 и 147 ТК РФ).

При реализации в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационных мер, направленных на ослабление негативного воздействия на их здоровье вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск либо денежная компенсация за них, а также повышенная оплата труда), порядок и условия осуществления таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер по состоянию на день вступления в силу настоящего Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер.

6.14. Работодатель в целях проведения медицинских осмотров (ст. 220 ТК РФ) подготавливает и утверждает отдельными локальными нормативными актами:

а) список должностей и профессий работников, подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования, которые осуществляют отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов).

б) списки:

- лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам;
- работников, подлежащих периодическим осмотрам;
- работников медицинских организаций, которые проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

6.15. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника за отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст. 220 ТК РФ).

6.16. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. Своевременно расследовать несчастные случаи на производстве с участием представителей профсоюзного комитета и уполномоченных по охране труда, вести учет и анализ несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.17. При групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течение суток обязан направить извещение по установленной форме в соответствующее территориальное объединение организаций профсоюзов (ст. 228.1 ТК РФ).

6.18. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в том числе:

- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ согласно норм предельно допустимых нагрузок для женщин;

- запретить выполнение работ женщинами, где масса переносимых грузов превышает допустимые нормы (*приказ Минтруда РФ от 14.09.2021 № 629н «Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную»*);

- определить рабочие места для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на другую работу.

6.19. Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе:

- не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых их труд запрещен (*ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»*).

6.20. В целях создания экологически безопасных условий труда для работников, решения вопросов охраны окружающей среды стороны договорились:

- разработать программы по улучшению санитарно-экологической обстановки в организации;

- включать в программы обучения уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда вопросы экологической безопасности и охраны окружающей природной среды;

- регулярно информировать работников организации о состоянии окружающей среды.

6.21. Работодатель участвует в реализации социальных программ, направленных на поддержание здоровья работников, включая профилактику социально значимых заболеваний, в т.ч. заболеваний, вызванных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), обеспечивает вакцинацию работников от вирусных инфекций.

6.22. Профсоюзный комитет обязуется:

6.22.1. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением Работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов по охране труда и здоровья работников с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда.

При выявлении нарушений выдавать Работодателю представления об устранении выявленных нарушений, которые являются обязательными для рассмотрения (*ст.20 федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 45, 72 закона «Об охране окружающей природной среды», ст.370 ТК РФ, п.п. 3.1., 4.6. Рекомендаций об уполномоченных лицах профсоюза*).

6.22.2. Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, по соблюдению работниками требований безопасности.

6.23. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом обязуются:

6.23.1. Проводить анализ состояния временной нетрудоспособности в коллективе и причины трудопотерь.

6.23.2. Разрабатывать и осуществлять мероприятия по профилактике производственно-обусловленных заболеваний.

Раздел УП ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

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

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

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

Производить сокращение штата работников, только если это связано с экономическими, техническими, организационными факторами осуществления деятельности организации.

7.3. В случае реорганизации или ликвидации Организаций либо сокращения численности или штата работников, возможного расторжения трудовых договоров с работниками персонально и в письменной форме под роспись работодатель сообщает об этом работникам, а также информирует Профсоюзный комитет и органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если это может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

7.4. Стороны договорились, что критериями массового увольнения работников государственных учреждений здравоохранения, подведомственных Комитету по здравоохранению Ленинградской области, являются показатели численности увольняемых работников в связи ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период, к которому относятся:

а) ликвидация учреждения здравоохранения с численностью работающих 15 и более человек;

б) сокращение численности или штата работников учреждений здравоохранения в количестве более 20 человек в течение 30 дней.

7.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют лица с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- лица, избранные в состав выборного органа первичной профсоюзной организации;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- работники, проработавшие более 10 лет в данной организации;
- работники, имеющие двух и более иждивенцев;
- лица, получившие профзаболевание или производственную травму в организации;
- обучающиеся по заочной форме в среднем или высшем учебных заведениях до завершения обучения;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации;

7.6. Работодатель обязуется:

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

- направлять проекты приказов и обоснования по ним в Профсоюзный комитет для получения мотивированного мнения;
- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку (ст. 180 ТК РФ);
- предлагать работникам другую имеющуюся работу (вакантную должность), в том числе и в другой местности (ст. 180 ТК РФ).

7.6.2. Работнику, предупреждаемому о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставлять время для поиска работы в течение рабочего дня. Продолжительность этого времени определяется его соглашением с работодателем, но не может быть менее 4 часов в неделю.

7.6.3. Увольнение по инициативе работодателя работников - членов Профсоюза, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, осуществлять с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

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

7.6.5. В течение срока массового увольнения осуществлять за счет средств организации меры, обеспечивающие переквалификацию и трудоустройство высвобождаемых работников.

7.7. Работодатель обязуется:

7.7.1. Принимать следующие меры по содействию занятости:

- способствовать оформлению досрочного выхода на пенсию лиц предпенсионного возраста;
- по согласованию с Профсоюзным комитетом вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массового сокращения рабочих мест или увольнения работников, в том числе при изменении организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);

- при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников вследствие недостаточной квалификации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя Профсоюзного комитета (ч. 3 ст. 82 ТК РФ);

- обеспечить предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений – молодым специалистам, прибывшим для работы по предварительным договорам или заявкам.

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

- организовывать процесс непрерывного развития работников на базе учебных заведений и на рабочих местах в целях повышения квалификации кадров;

- включать в состав рабочей группы (комиссии) по проведению мероприятий, связанных с внедрением профессиональных стандартов в организации, представителей Профсоюзного комитета;

- запрашивать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, связанных с внедрением профессиональных стандартов;

- принимать меры по организации профессионального обучения работников, чей уровень квалификации не соответствует требованиям профессиональных стандартов, за счет средств организации.

7.7.3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определять по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.7.4. При направлении работника на обучение или профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

При направлении работодателем работника, работающего в данной организации по внутреннему совместительству по иной должности (отличной от занимаемой по основному месту работы), для повышения квалификации по специальности по совмещаемой должности с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

7.7.5. Повышение квалификации, присвоение квалификационных категорий медицинских и фармацевтических работников осуществлять не реже 1 раза в 5 лет.

7.7.6. Ежегодно за счет средств организации проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации персонала.

7.7.7. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.8. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

7.8.3. Предпринимать меры по предотвращению массового сокращения работников, предусмотренные законодательством.

7.8.4. Информировать вышестоящие организации Профсоюза работников здравоохранения обо всех случаях массового высвобождения работников или введения в организации (структурных подразделениях) режима неполного рабочего времени.

Раздел УШ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обязуется:

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

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

8.1.3. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионный фонд.

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

8.2. Профсоюзный комитет:

- осуществляет контроль в соответствии с законодательством за своевременной и полной уплатой Работодателем страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- осуществляет контроль в соответствии с законодательством за своевременностью и достоверностью представления в ОПФ РФ сведений о стаже и заработной плате застрахованных лиц, за сохранностью архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот;

- проводит совместно с Работодателем работу по реализации Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- содействует реализации Работодателем превентивных мер по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, финансируемых за счет средств социального страхования, а также мероприятий по профилактике немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной и спиртосодержащей продукцией, пивом, употребления табака, по созданию условий и формированию мотивации для ведения здорового образа жизни, включая занятия физкультурой и спортом;

- принимает участие в выяснении обстоятельств несчастных случаев.

Раздел IX. СЛУЖЕБНАЯ И МЕДИЦИНСКАЯ ТАЙНЫ

9.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", сведения о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иные сведения, полученные при его медицинском обследовании и лечении, составляют врачебную тайну. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, в том числе после смерти человека, лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении трудовых, должностных, служебных и иных обязанностей, за исключением случаев, установленных частями 3 и 4 настоящей статьи. С письменного согласия гражданина или его законного представителя допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в целях медицинского обследования и лечения пациента, проведения научных исследований, их опубликования в научных изданиях, использования в учебном процессе и в иных целях. Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя допускается:

в целях проведения медицинского обследования и лечения гражданина, который в результате своего состояния не способен выразить свою волю, с учетом положений пункта 1 части 9 статьи 20 настоящего Федерального закона;

при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений;

по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, по запросу органа уголовно-исполнительной системы в связи с исполнением уголовного наказания и осуществлением контроля за поведением условно осужденного, осужденного, в отношении которого отбывание наказания отсрочено, и лица, освобожденного условно-досрочно;

в случае оказания медицинской помощи несовершеннолетнему в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 20 настоящего Федерального закона, а также несовершеннолетнему, не достигшему возраста, установленного частью 2 статьи 54 настоящего Федерального закона, для информирования одного из его родителей или иного законного представителя;

в целях информирования органов внутренних дел о поступлении пациента, в отношении которого имеются достаточные основания полагать, что вред его здоровью причинен в результате противоправных действий;

в целях проведения военно-врачебной экспертизы по запросам военных комиссариатов, кадровых служб и военно-врачебных (врачебно-летных) комиссий федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба;

в целях расследования несчастного случая на производстве и профессионального заболевания;

при обмене информацией медицинскими организациями, в том числе размещенной в медицинских информационных системах, в целях оказания медицинской помощи с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;

в целях осуществления учета и контроля в системе обязательного социального страхования;

в целях осуществления контроля качества и безопасности медицинской деятельности в соответствии с настоящим Федеральным законом.

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

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров
- любая информация о лицах, находящихся на лечении
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.)

9.3. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной или медицинской тайн.

9.4. Невыполнение условий соблюдения служебной и медицинской тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность.

Раздел X
КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
(ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ)

10.1 Основным принципом, которым должен руководствоваться любой работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, - уважение к личности работника. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя (должностных лиц) в отношении работников, так и для работника в отношении администрации и всех других лиц персонала Работодателя. В ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» утвержден Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ». *Приложение № 7 к коллективному договору «Кодекс этики и служебного поведения работников»*

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

10.3. Запрещается со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу: любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала, по любым признакам. Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;

любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятых у Работодателя систем оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

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

поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя в деловых кругах

во взаимоотношениях с работниками других учреждений и организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или их работников;

обеспечивали конфиденциальность получения информации, никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц.

действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых администрацией решений

10.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала

вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

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

Раздел. XI ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

11.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

11.2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Работодатель, получивший доступ персональным данным, должен обеспечить конфиденциальность таких данных. *Приложение № 5 к коллективному договору «Положение о персональных данных работника».*

11.3. Конфиденциальность персональных данных означает обязательное соблюдение, получившим доступ к персональным данным, требования о недопустимости их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия законного основания на передачу этих данных.

11.4. Передача персональных данных работника другим организациям возможна только с письменного согласия работника. Исключение составляет два случая: когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда это установлено федеральным законом. Вопрос оценки ситуации как угрожающей жизни и здоровью работника относится к компетенции работодателя.

11.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на: полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных; свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; определение своих представителей для защиты своих персональных данных; обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

11.6. Работники организаций, не обеспечивающие сохранность персональных данных работников, могут привлекаться работодателем как к дисциплинарной, так и к материальной ответственности.

Раздел XII
ОБЕСПЕЧЕНИЕ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

12.1. Работодатель безвозмездно предоставляет первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

12.2. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, **Работодатель** ежемесячно бесплатно перечисляет на счет организации профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников и не имеет право задерживать перечисление указанных средств.

12.3. В соответствии со статьей 373 ТК РФ при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

12.4. В соответствии со статьей 370 Трудового Кодекса РФ профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора. Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах данного требования и принятых мерах.

12.5. В учреждении численностью 100 человек Работодатель безвозмездно предоставляет в пользование первичной профсоюзной организации как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи, точку доступа в Интернет и необходимые нормативные правовые документы. Кроме того, для улучшения условий обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации передает в пользование компьютер, ксерокс, факс ст.377 ТК РФ.

12.6. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Признает право Профкома на информацию по следующим вопросам:

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

12.7. Признает право Профкома на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений.

12.8. Выделяет оплачиваемое рабочее время для выполнения различными категориями профактива своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива.

12.9. Освобождает от работы членов Профкома, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзными органами съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза.

Раздел XIII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

13.2. Стороны имеют право действие коллективного договора продлевать на срок не более трех лет.

13.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, а действие коллективного договора, заключенного в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, - на всех работников соответствующего подразделения.

13.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

13.6. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

13.7. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

13.8. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

13.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ до его заключения.

13.10. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий, стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

13.11. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Ознакомление работников с условиями настоящего коллективного договора производится под роспись в листе ознакомления, являющиеся неотъемлемой его частью.

13.12. Профсоюзный орган обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

13.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

13.14. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

13.15. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 30 дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания трудового коллектива
(или с профсоюзной организацией)

от «30» июня 2023г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

г. Выборг

от «__» ____ 20__ год.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЛО «Выборгская межрайонная больница», в лице главного врача Исмагиловой Ирины Викторовны, действующего на основании Устава Утвержденного Комитетом по здравоохранению Ленинградской области от 19.12.2013 года № 33 «Работодатель», с одной стороны и гражданин (ка) _____ «работник» с другой стороны, заключили трудовой договор от «__» _____ 2019 года о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора. Общие положения.

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять работу:

(трудовая функция, т.е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности)

Отделение _____ ГБУЗ ЛО «Выборгская межрайонная больница»

(место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения)

По настоящему трудовому договору работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным договором, своевременно в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную данным трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя, действующие у работодателя, условия настоящего трудового договора.

Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

-За нарушение Законодательных и нормативных актов может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством, в зависимости от тяжести проступков, к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

1.2. Настоящий трудовой договор заключен:

а) на неопределенный срок

б) на срок с _____ по _____ Обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора –

(указывается в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом)

1.3. работнику устанавливается испытательный срок _____ (месяцев)

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 2016 года.

1.5. Работа по настоящему трудовому договору является для работника

основным местом работы

(основным местом работы или работой по совместительству)

2. Права и обязанности Работника.

2.1. Работник выполняет свою работу по настоящему трудовому договору в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка больницы, иными локальными нормативными актами работодателя и своими должностными обязанностями.

2.2. Работник подчиняется _____ ГБУЗ ЛО « Выборгская межрайонная больница»

2.3. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- Работник имеет и иные права, предоставленные ему трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя.

2.4. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором, должностной инструкцией, приказами и распоряжениями руководителя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно, правильно и по назначению использовать переданное ему для работы оборудование, приборы материалы и иное имущество больницы.
- строго хранить и не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной, коммерческой, финансовой и медицинской тайной Работодателя;
- по результатам выполненных работ Работник по требованию руководителя больницы, руководителя подразделения, в котором он работает, предоставлять отчет о проделанной работе за каждый месяц.
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, по выполняемой работе;
- отправляться в служебную командировку по распоряжению работодателя для выполнения трудовых обязанностей во всех случаях, кроме тех, в которых работник по закону работник вправе отказаться от служебной командировки.

2.5. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя:

3.1. Работодатель вправе:

- изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов работодателя.
- в связи с производственной необходимостью, отправлять Работника в местные и иногородние командировки;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ;
- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.
- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2. Работодатель обязан:

- предоставлять Работнику работу и условия труда, предусмотренные настоящим договором и требованиями Трудового Законодательства РФ;
- обеспечить Работника оборудованием, техническими средствами, документацией, необходимыми для исполнения его трудовых обязанностей;
- своевременно выплачивать заработную плату, в объеме и порядке, предусмотренным штатным расписанием, коллективным договором и иными локальными нормативными актами больницы;
- осуществлять обязательное социальное страхование, установленное действующим законодательством.

4. Оплата труда.

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц.

б) работнику устанавливаются выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
За работу с вредными и (или), опасными условиями труда и иными особыми условиями труда	___%	ежемесячно
За работу в ночное время	___%	За фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени
За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	___%	За фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени.
Компенсационная выплата отдельным категориям лиц, подвергающихся риску заражения новой коронавирусной инфекцией	_____% от должностного оклада	Постановление Правительства Российской Федерации №1268 от 15.07.2022 г.
Надбавка за квалификационную категорию	_____% от должностного оклада	ежемесячно
За выполнение других работ, отклоняющихся от нормальных	___%	ежемесячно

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера

Наименование Выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии Эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
----------------------	---------------------------	--	---------------	----------------

Премияльная выплата по итогам работы	По итогам работы учреждения за месяц на основании критерия оценки деятельности – (далее КПЭ)	При наличии денежных средств с учетом показателей и критериев оценки эффективности деятельности	Согласно Локального акта ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»	Премияльная выплата по итогам работы
Стимулирующая надбавка по итогам работы	По итогам работы учреждения за квартал, полугодие, девять месяцев, год (на основании критерия оценки деятельности – (далее КПЭ)	По результатам работы учреждения при наличии денежных средств	Согласно Локального акта ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»	Стимулирующая надбавка по итогам работы

2.1.4.2. Стимулирующая выплата, предусмотренная условиями настоящего договора, не начисляется в следующих случаях:

- наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;
- выявление фактов взимания денежных средств;

4.3. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.4. При совмещении профессии, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы производится доплата с учетом содержания и объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

4.5. Порядок и сроки выплаты заработной платы устанавливаются Работодателем.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые **полмесяца** первая выплата 30 числа текущего месяца вторая (окончательная выплата по итогам отчетного месяца) 15 числа, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с нерабочим, праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Выплата заработной платы производится путем зачисления на банковскую карточку, на работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными разовыми актами субъектов российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

4.6. С суммы заработной платы и иных доходов работника работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____ часовая рабочая неделя.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве _____ календарных дней (ст. 121 ТК РФ). Дополнительный оплачиваемый отпуск календарных дней _____ к\дней

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставлять кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Условия труда на рабочем месте.

6.1. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства в сфере охраны труда (Глава 34-36 ТК РФ).

7. Срок действия и порядок расторжения договора.

7.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

7.2. Настоящий трудовой договор расторгается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

7.3. Стороны обязуются не разглашать условия настоящего трудового договора без обоюдного согласия.

8. Порядок ведения документации.

8.1. Ведение документации, требуемой действующим законодательством для оформления трудовых отношений между Работодателем и Работником (трудовой книжки, авансовых отчетов, документов материальной отчетности) осуществляется Работодателем.

8.2. Трудовая книжка находится у Работодателя.

9. Прочие условия.

9.1. В остальном, что не предусмотрено настоящим договором стороны руководствуются нормами Трудового законодательства, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами больницы.

9.2. Споры между Работником и Работодателем разрешаются в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

9.3. Настоящий Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работника, второй у Работодателя.

В соответствии со статьей 86 ТК РФ не возражаю против получения и передачи моих персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. _____ (подпись ФИО Работника).

С правилами внутреннего трудового распорядка, Положением по оплате труда, положением о защите персональных данных и другими локальными нормативными актами содержащими нормы трудового права больницы

Ознакомлен: _____ (подпись ФИО Работника)

« _____ » _____ 2019г.

С должностной инструкцией ознакомлен _____ (подпись ФИО Работника)

« _____ » _____ 2019г.

В соответствии со статьей 67 ТК РФ свой экземпляр трудового договора

Получил: _____ (подпись ФИО Работника) « _____ » _____ 2019г.

9. Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель

ГБУЗ ЛО «Выборгская межрайонная
больница»
188800 Ленинградская область
Выборг, Октябрьская- 2
Тел. 2-14-10
ИНН 4704088721
КПП 470401001

Главный врач: _____

Работник

ИНН
СНИЛС
Паспорт: гражданина РФ
Дата выдачи: г.
Дата рождения: . г.
Место рождения:
Место регистрации:
Работник _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГБУЗ ЛО «Выборгская межрайонная больница» (далее Положение) разработано в соответствии с Постановления Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности; Областного закона Ленинградской области «Об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений Ленинградской области и государственных казенных учреждений Ленинградской области»; положениями Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными актами; планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отрасли социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Ленинградской области», утвержденные распоряжением Правительства Ленинградской области от 8 мая 2013 года № 204-р.

2. Настоящее Положение регулирует отношения в области оплаты труда между работодателями и работниками государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Выборгская межрайонная больница» (далее – работники, учреждения) вне зависимости от источников финансирования оплаты труда работников учреждений. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

3. Цель данного положения заключается в достижении конкретных результатов, улучшения количественных и качественных показателей, повышения уровня заработной платы работников.

4. В соответствии со статьей 129 Трудового Кодекса: **«Заработная плата** (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5. **Размер минимальной заработной платы** в субъекте Российской Федерации устанавливается с учетом социально-экономических условий и величины прожиточного минимума трудоспособного населения в соответствующем субъекте Российской Федерации.

6. Размер минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. Месячная заработная плата работника, работающего на территории соответствующего субъекта Российской Федерации и состоящего в трудовых отношениях с работодателем, в отношении которого региональное соглашение о минимальной заработной плате действует или на которого указанное соглашение распространено, не может быть ниже размера минимальной заработной платы в этом субъекте Российской Федерации при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) учреждений утверждается приказом органа государственной власти Ленинградской области, исполняющего функции и полномочия

учредителя соответствующих учреждений (далее – уполномоченный орган), за исключением государственных учреждений, осуществляющих функции главного распорядителя бюджетных средств областного бюджета Ленинградской области, которые утверждают предельный уровень соотношения приказом учреждения по согласованию с курирующим вице-губернатором Ленинградской области, в кратности от 1 до 5.

8. Установление различной кратности для учреждений, имеющих одинаковый основной вид деятельности и выполняющих одинаковый функционал, не допускается.

9. Статья 144 Трудового кодекса определяет: «Системы оплаты (в том числе тарифные системы оплаты труда) работников государственных и муниципальных учреждений устанавливаются:

в государственных учреждениях субъектов Российской Федерации – коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Правительство Российской Федерации может устанавливать базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам.

Заработная плата работников государственных и муниципальных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп.

Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы, установленные Правительством Российской Федерации, обеспечиваются:

государственными учреждениями субъектов Российской Федерации – за счет средств бюджета Российской Федерации.

10. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений устанавливаются с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ч.3 ст.135 ТК) и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

Профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Профессиональные квалификационные группы и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

11. В настоящем Положении используются следующие термины, понятия и сокращения:

работники – работники государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области;

расчетная величина – показатель, который применяется для расчета должностных окладов работников за календарный месяц или за выполнение установленной нормы труда, установленный Областным законом Ленинградской области «Об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и плановые периоды»;

квалификационные уровни – уровни оплаты труда работников в зависимости от квалификации работника и сложности выполняемой работы;

межуровневые коэффициенты – соотношение между должностными окладами, соответствующими определенным квалификационным уровням, и расчетной величиной;

компенсационные выплаты – выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

стимулирующие выплаты – премиальные выплаты по итогам работы; стимулирующая надбавка по итогам работы; премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ; профессиональная стимулирующая надбавка; премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

коэффициент масштаба управления учреждением – показатель, определяющий масштаб и сложность управления учреждением;

уполномоченный орган – орган государственной власти Ленинградской области, которому подведомственно (подчинено) соответствующее учреждение.

12. Должностной оклад (оклад) работников первого квалификационного уровня не может быть ниже размера региональной минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области. В соответствии со статьей 133 Трудового Кодекса: «Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного населения».

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

2. Порядок определения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников и повышающих коэффициентов к ним

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются правовым актом руководителя учреждения (локальным нормативным актом), а руководителя учреждения – правовыми актами уполномоченного органа.

2.2. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – ПКГ, КУ).

Установление различных должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по различным должностям (профессиям) внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается.

Установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) более высоких, чем по соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

2.3. По должностям работников, не включенным в ПКГ, должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда с учетом требований, установленных настоящим Положением.

2.4. Определение должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2.5. Должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии), за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, устанавливается учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), определяемого как произведение расчетной величины, устанавливаемой областным законом об областном бюджете Ленинградской области, и

межуровневого коэффициента по соответствующей должности (далее – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)).

Устанавливаемый учреждением должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в два раза с учетом ограничений, установленных пунктом 2.2 настоящего Положения.

Должностные оклады по должностям медицинских работников государственных учреждений здравоохранения Ленинградской области устанавливаются в размере минимального уровня должностного оклада.

Применение при расчете должностных окладов межуровневых коэффициентов, не установленных настоящим Положением, а также установление должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по должностям, для которых не установлены межуровневые коэффициенты, не допускается.

2.6. Межуровневые коэффициенты устанавливаются:

по общеотраслевым профессиям рабочих – согласно приложению 1 к настоящему Положению;

по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих – согласно приложению 2 к настоящему Положению;

по должностям медицинского и фармацевтического персонала – согласно приложения 3 к настоящему Положению;

по должностям работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, – согласно приложения 3 к настоящему Положению;

2.7. Штатное расписание государственного учреждения утверждается руководителем учреждения и включает все должности рабочих, руководителей, специалистов и служащих учреждения.

2.8. К должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) применяются повышающий коэффициент специфики территории и повышающий коэффициент уровня квалификации, значения которых определяются в соответствии с настоящим Положением.

Размер выплат работникам (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) по повышающим коэффициентам к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), указанным в абзаце 1 настоящего пункта Положения, определяется по формуле:

$$ВК_i = ДО_i \times (КК_i + КТ_i - 2),$$

где:

$ДО_i$ – должностной оклад (оклад), выплаты по ставке заработной платы для i -го работника;

$КК_i$ – повышающий коэффициент уровня квалификации для i -го работника;

$КТ_i$ – повышающий коэффициент специфики территории для i -го работника.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работника не образует новый должностной оклад (оклад, ставку заработной платы) работника.

2.9. Повышающий коэффициент уровня квалификации для работника определяется по формуле:

$$КК_i = 1 + КВ_i + ПЗ_i + УС_i,$$

где:

$КВ_i$ – надбавка за квалификационную категорию, классность по отдельным должностям работников для i -го работника;

$ПЗ_i$ – надбавка за почетные, отраслевые, спортивные звания для i -го работника;

$УС_i$ – надбавка за ученую степень для i -го работника.

2.10. Надбавка за квалификационную категорию, классность устанавливается для отдельных категорий работников в следующих размерах:

Категория работников	Квалификационная категория, классность	Надбавка
----------------------	--	----------

1	2	3
Педагогические и медицинские работники, тренерский состав учреждений физической культуры и спорта	высшая категория	0,30
	первая категория	0,20
	вторая категория	0,10

Наличие квалификационной категории, классности подтверждается соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

Квалификационная категория учитывается при работе медицинских и фармацевтических работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория. Особенности установления надбавок за квалификационную категорию:

- врачам – руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения;

- врачам – руководителям амбулаторно-поликлинических учреждений, входящих на правах структурных подразделений в состав этих организаций, квалификационная категория учитывается по специальности "Организация здравоохранения и общественное здоровье";

- провизорам (фармацевтам) – руководителям аптечных учреждений, входящих на правах структурных подразделений в состав медицинских учреждений, квалификационная категория учитывается по специальности "Управление и экономика фармации" или по провизорской (фармацевтической) специальности;

- главной медицинской сестре с высшим образованием квалификационная категория учитывается по специальности "Управление сестринской деятельностью", со средним профессиональным образованием – по специальности "Организация сестринского дела".

2.11. Надбавка за почетные, отраслевые, спортивные звания устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) настоящим Положением, в следующих размерах:

Звание	Надбавка
Почетное звание "Народный"; "Заслуженный"	0,30
Отраслевые (ведомственные) звания	0,10

Надбавка применяется со дня присвоения соответствующего почетного, отраслевого, спортивного звания.

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых, спортивных званий надбавка устанавливается по максимальному значению.

2.12. Надбавка за ученую степень устанавливается отдельным категориям работников при условии соответствия ученой степени профилю деятельности работника в следующих размерах:

Категория работников	Научная степень	Надбавка
Научные работники; ПКГ "Врачи и провизоры", ПКГ "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"	Кандидат наук	0,07
	Доктор наук	0,15

Надбавка применяется со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома, присуждения ученой степени.

2.13. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается уполномоченным органом, в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу соответствующего учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления учреждением.

Установление должностных окладов руководителей и заместителей руководителя учреждений сверх минимальных уровней должностных окладов руководителей осуществляется в порядке, установленном уполномоченным органом согласно приложению 14 к настоящему Положению.

2.14. Должностные оклады по должностям заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, равного:

70 проц. минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения – для заместителей руководителя учреждения здравоохранения (главного врача) по управлению сестринским персоналом;

90 проц. минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения – для прочих заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения.

2.15. Величина СДО определяется как среднее арифметическое минимальных уровней должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников, относимых к основному персоналу, включенных в штатное расписание, по формуле:

$$\text{СДО}_j = \sum_i (\text{МДО}(\text{оп})_{ij} \times \text{ШЧ}(\text{оп})_{ij}) / \sum_i \text{ШЧ}(\text{оп})_{ij},$$

где:

СДО_j – СДО в j-м учреждении;

МДО(оп)_{ij} – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по ПКГ, КУ, должности, не включенной в ПКГ, по i-й должности работников j-го учреждения, отнесенной к основному персоналу, определяемый в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения;

ШЧ(оп)_{ij} – штатная численность работников j-го учреждения по i-й должности, отнесенной к основному персоналу.

Перечни должностей, относимых к основному персоналу, определяются по видам экономической деятельности согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного расписания учреждения, изменения расчетной величины, изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание учреждения.

2.16. Коэффициент масштаба управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда руководителей, и устанавливается в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителей	Коэффициент масштаба управления
I	3,00
II	2,75
III	2,50
IV	2,25
V	2,00
VI	1,75

2.17. Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей в зависимости от объемных показателей деятельности устанавливается по видам экономической деятельности согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.18. Распределение учреждений по группам по оплате труда руководителей и коэффициенты масштаба управления для учреждений ежегодно утверждаются приказом уполномоченного органа, на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 1 января текущего года.

3. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

3.1. Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

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

3.2. Работникам учреждений (за исключением работников, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения) устанавливаются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, размеры повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не менее:

Степень вредности условий труда	Надбавка, процент от должностного оклада (оклада, выплат по ставке заработной платы)
1	2
3 класс, подкласс 3.1	4
3 класс, подкласс 3.2	8
3 класс, подкласс 3.3	12
3 класс, подкласс 3.4	16
4 класс	24

Перечень должностей, класс условий труда по степени вредности, надбавка в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) наименование структурных подразделений установлены согласно приложению 7 к настоящему Положению.

3.3. Медицинским работникам учреждений, осуществляющим диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, и лицам, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится в следующих минимальных размерах:

Категория работников	Дополнительные условия	Надбавка, проц. от должностного оклада (оклада)
Медицинские работники, осуществляющие обследование, диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных; лица, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека	Специализированные учреждения, лаборатории, отделения, кабинеты	64

3.4. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором.

3.5. Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым

законодательством. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, но не более 100% от вакантного фонда по штатной должности.

При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады (оклады), выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.6. Медицинские работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения).

Продолжительность работы по совместительству данных категорий работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору не может превышать:

для медицинских работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю;

для врачей и среднего медицинского персонала городов, районов и иных муниципальных образований, где имеется их недостаток, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. При этом продолжительность работы по совместительству по конкретным должностям в учреждениях, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления, устанавливается в порядке, определяемом органами государственной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления;

для младшего медицинского и фармацевтического персонала - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

для остальных работников здравоохранения, не перечисленных выше в пределах половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

3.7. Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- а) проведение медицинской, технической, бухгалтерской и иной экспертизы с разовой оплатой;
- б) осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в учреждениях и иных организациях в объеме не более 300 часов в год;
- в) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся, дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику и др.;

Выполнение работ, указанных в подпунктах "б"- "в", допускается в основное рабочее время с согласия руководителя учреждения.

3.8. Оплата труда работников по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов.

3.9. При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады (оклады), выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.10. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере:

медицинским работникам, занятым оказанием экстренной, скорой и неотложной медицинской помощи; выездному персоналу и работникам связи станций (отделений) скорой медицинской помощи; выездному персоналу отделений плановой и экстренной консультативной помощи; работникам оперативно-выездного состава, осуществляющим действия по ликвидации

чрезвычайных ситуаций, проведению аварийно-спасательных работ и тушению пожаров, – 80 процентов должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы;

медицинским работникам других учреждений здравоохранения – 40 процентов должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы;

остальным работникам – 20 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

Перечень должностей, дающих право на оплату в повышенном размере за работу в ночное время, проценты к должностному окладу (ставке заработной платы), наименование структурных подразделений установлены согласно *приложению 8* к настоящему Положению.

По желанию работника работа в выходной, праздничный день вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Если работа в выходной (праздник) является одновременно для работника и сверхурочной, оплате подлежит только работа в выходной (праздничный день). Поскольку правовая природа сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни одина, оплата в повышенном размере одновременно на основании как ст. 152 Трудового кодекса, так и ст. 153 будет являться необоснованной и чрезмерной.

3.11. Доплата врачам – руководителям учреждений здравоохранения, и их заместителям за работу по специальности в зависимости от объема работы по специальности (в пределах рабочего времени по основной должности) осуществляется из расчета 25 процентов должностного оклада врача соответствующей специальности.

3.12. Работникам учреждений здравоохранения, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше двух часов), за отработанное в эти дни время производится доплата. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

Размер доплаты определяется в соответствии с отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

3.13. Размер выплат работникам за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается в соответствии с трудовым законодательством в размере двойного должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы исходя из 40-часовой рабочей недели.

Конкретный размер выплат за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами. При их отсутствии – локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

3.14. Работникам учреждений устанавливаются выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, помимо перечисленных в настоящем Положении.

Размеры выплат устанавливаются в порядке, установленном трудовым законодательством, не ниже установленных размеров.

№ п/п	Категории работников, условия	Выплата, проц. от должностного оклада, оклада, выплат по ставке заработной платы, (если не указано иное)
1	2	3
1	Медицинским работникам учреждений, отделений, палат, кабинетов для онкологических больных ²	12
2	Отдельным категориям работников учреждений, кабинетов, отделений паллиативной медицинской помощи ³	12

1	2	3
3	Медицинским работникам отделений (палат) для ожоговых больных, больных с острыми отравлениями, неврологических для больных с нарушением мозгового кровообращения, недоношенных детей, лечения больных с хирургическими гнойными заболеваниями и осложнениями всех профилей ⁷	16

¹Выплата назначается медицинским работникам специализированных учреждений, отделений, палат, кабинетов для онкологических больных, за исключением руководителя (главного врача) учреждения и его заместителей, а также работников, непосредственно не работающих с больными. Размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

²Выплата назначается воспитателям, социальным работникам, психологам, медицинским работникам (за исключением руководителя (главного врача) учреждения, его заместителей), буфетчикам, кастеляншам, непосредственно работающим с соответствующими категориями больных. Размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

³Выплата назначается медицинским работникам специализированных отделений (палат) для соответствующих категорий больных, за исключением работников, непосредственно не работающих с больными. Размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

Перечень должностей, выполняющих работы в других условиях, отклоняющихся от нормальных, надбавка в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) наименование структурных подразделений установлены согласно приложению 7 к настоящему Положению.

3.15. Работникам медицинских учреждений устанавливаются компенсационные выплаты в размере 25 проц. должностного оклада (оклада) оказывающим медицинскую помощь (участвующим в оказании, обеспечивающим оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции устанавливаются следующим категориям работников:

- врачам и медицинским работникам с высшим (немедицинским) образованием, оказывающим специализированную медицинскую помощь в стационарных условиях, среднему медицинскому персоналу, участвующему в оказании медицинской помощи в стационарных условиях, младшему медицинскому персоналу, обеспечивающему оказание специализированной медицинской помощи в стационарных условиях;

- участковым терапевтам, участковым педиатрам, врачам общей практики (семейным врачам), врачам-инфекционистам, среднему медицинскому персоналу, работающему с данными врачами, фельдшерам фельдшерско-акушерских пунктов, фельдшерских пунктов, оказывающим первичную медико-санитарную помощь в амбулаторных условиях.

Установление и начисление указанной компенсационной выплаты осуществляется с учетом Методических рекомендаций по порядку применения постановления Правительства Российской Федерации от 15 июля 2022 года № 1268 "О порядке предоставления компенсационной выплаты отдельным категориям лиц, подвергающихся риску заражения новой коронавирусной инфекцией", утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 июля 2022 года № 506/429.

Перечень структурных подразделений и должностей медицинских работников, оказывающим медицинскую помощь (участвующим в оказании, обеспечивающим оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции непосредственно оказывающих медицинскую помощь пациентам, в том числе осуществляющих отбор биологического материала для лабораторных исследований на наличие новой коронавирусной инфекцией COVID-19, работа в которых дает право на компенсационные выплаты определен в Приложении 15.

4. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с положением об оплате и стимулировании работников, утвержденным локальным нормативным актом учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам учреждений устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

4.3. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

4.4. Установление работникам и руководителю иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в пунктах 4.2. и 4.3. настоящего Положения (соответственно), не допускается.

4.5. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются:

- руководителю учреждения – по итогам работы учреждения;
- руководителям обособленных структурных подразделений (филиалов) учреждения – по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения (филиала) учреждения;
- работникам учреждения – по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения (филиала) учреждения, и (или) по итогам работы конкретного работника.

4.6. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно учреждения, обособленного структурного подразделения, филиала, работника – **ежемесячно, ежеквартально, за календарный год.**

4.7. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) и (или) критериев оценки деятельности учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) (далее – КПЭ, критерии оценки деятельности).

Совокупность КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный и (или) сверхнормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объем выполненных работником работ.

Перечень КПЭ, критериев оценки деятельности работников учреждения определяется с учетом общих рекомендаций по формированию перечня КПЭ, критериев оценки деятельности, установленных уполномоченным органом.

В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ, критериев оценки деятельности.

4.8. Требования к КПЭ, применяемым для определения размера премиальных выплат по итогам работы:

а) объективность – система сбора отчетных данных по КПЭ, обеспечивающих возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизацию рисков намеренного искажения отчетных данных со стороны учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

б) управляемость – достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий соответственно учреждения, структурного подразделения, филиала, работника, внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;

в) прозрачность – формулировка (описание) КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

г) отсутствие негативных внешних эффектов – установление КПЭ не введет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным

направлениям деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

4.9. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, филиала, работника) устанавливается:

для руководителя учреждения – нормативным правовым актом уполномоченного органа;

для прочих работников учреждения – локальным нормативным актом учреждения.

4.10. Для каждого КПЭ и (или) критерия оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, устанавливается:

формула расчета значений КПЭ и (или) механизм определения значений критерия оценки деятельности;

удельный вес КПЭ и (или) критерия оценки деятельности, применяемый для определения размера премиальных выплат по итогам работы, либо максимальная сумма баллов по КПЭ и (или) критерию оценки деятельности, применяемая для определения размера премиальных выплат по итогам работы, либо сумма в абсолютной величине (в рублях), соответствующая КПЭ и (или) критерию оценки деятельности;

плановое значение КПЭ и (или) критерия оценки деятельности либо порядок его определения;

механизм или формула, предполагающие определение размера премиальных выплат в зависимости от фактических значений КПЭ и (или) критериев оценки деятельности.

4.11. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени (за исключением руководителя, руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений учреждения).

4.12. В случае установления стимулирующей надбавки по итогам работы результаты деятельности работника оцениваются не чаще одного раза в квартал.

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в процентах к должностному окладу (окладу, выплатам по ставке заработной платы), либо сумме должностного оклада (оклада), выплат по ставке заработной платы и выплат по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (далее - окладно-ставочная часть заработной платы), либо сумме окладно-ставочной части заработной платы работника и компенсационных выплат работнику без учета компенсационных выплат за работу в выходные и праздничные дни (далее - базовая часть заработной платы).

4.13. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, и (или) на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год, и (или) до наступления определенных событий – в случае определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий (в том числе соревнований).

4.14. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением.

Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок их применения для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы (в том числе удельные веса (сумма баллов) КПЭ, критериев оценки деятельности, механизм или формула, предполагающие связь значений КПЭ, критериев оценки деятельности с размером надбавки) устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

4.15. Оценка фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, стимулирующих надбавок по итогам работы, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников (для руководителей учреждений – правовым актом уполномоченного органа).

Результаты оценки фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности доводятся до сведения работников – учреждением, до сведения руководителей учреждений – уполномоченным органом.

4.16. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы КПЭ и критерии оценки

деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

4.17. Премииальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения, а для руководителя учреждения – по решению уполномоченного органа.

Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 проц. базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

4.18. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 100 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

4.19. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

к профессиональным праздникам;

к юбилейным датам;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников. Размер премиальных выплат к значимым датам (событиям) прописывается утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

4.20. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2 проц. фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

4.21. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (окладу), выплатам по ставке заработной платы, окладно-ставочной части заработной платы либо в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.

Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников сроком на один год единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.

Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени, с 1 апреля 2023 года в размере 10 000,00 рублей.

4.22. Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей.

Для руководителей учреждений неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей и соответствующие размеры сокращения стимулирующих выплат устанавливаются нормативным правовым актом уполномоченного органа, которые в том числе предусматривают уменьшение размера стимулирующих выплат руководителю на 100 проц. в случаях:

выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств;

выявления в отчетном периоде фактов представления недостоверной (искаженной) отчетности о значениях КПЭ, повлекшей установление необоснованно высоких размеров премиальных выплат по итогам работы;

наличия задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения по итогам хотя бы одного месяца отчетного периода (за исключением задолженности, возникшей по вине третьих лиц, а также оспариваемой в судебном порядке).

4.23. Размеры стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителей учреждений) устанавливаются приказами (распоряжениями) учреждений.

Размеры стимулирующих выплат руководителям учреждений устанавливаются распоряжениями уполномоченного органа, которые устанавливают размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения приказами (распоряжениями) учреждения.

5. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам

5.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается уполномоченным органом.

5.2. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.3. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать 2 проц. фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

5.4. В целях социальной поддержки работникам учреждения оказывается материальная помощь в случаях согласно приложению 10 к настоящему Положению.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда государственных бюджетных и государственных автономных учреждений Ленинградской области

6.1. Государственные бюджетные и государственные автономные учреждения Ленинградской области при формировании своих планов финансово-хозяйственной деятельности планируют годовой фонд оплаты труда работников по следующей формуле:

$$\Phi = \left(12 \times \sum (DO_j \times (KK_j + KT_j + PK_j - 1)) + ИК(y) \right) \times (1 + СТ(y)) + РК(y) ,$$

где:

DO_j – размер должностного оклада (оклада), выплаты по ставке заработной платы j -го работника;

KK_j – повышающий коэффициент уровня квалификации, установленный для j -го работника;

KT_j – повышающий коэффициент специфики территории, установленный для j -го работника;

PK_j – сумма постоянных компенсационных выплат (установленных пунктами 3.1, 3.3, 3.4, 3.10 – 3.13 настоящего Положения) по отношению к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) для j -го работника, определяемых исходя из размеров выплат, установленных в учреждении;

$ИК(y)$ – расчетный годовой объем иных компенсационных выплат работникам, в том числе выплат за выполнение регулярных дополнительных обязанностей, работ, перечисленных в приложении 15 к настоящему Положению, определяемый исходя из размеров выплат, установленных в учреждении;

$РК(y)$ – расчетный годовой объем компенсационных выплат работникам за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, определяемый исходя из размеров выплат, установленных в учреждении;

$СТ(y)$ – плановое соотношение стимулирующих выплат и базовой части заработной платы в учреждении.

Для вакантных должностей показатели KK_j , KT_j , PK_j определяются как средние значения по соответствующим замещенным должностям.

В учреждениях с круглосуточным и непрерывным обслуживанием континентов в годовом фонде оплаты труда также предусматриваются средства на оплату замены работников, уходящих в отпуск.

6.2. Уполномоченные органы в целях рассмотрения планов финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений Ленинградской области определяют годовой фонд оплаты труда учреждения аналогично порядку, установленному для ГКУ пунктами 6.1 – 6.3 настоящего Положения.

6.3. В случаях, установленных настоящим Положением и (или) правовым актом уполномоченного органа, в целях планирования расходов на оплату труда работников государственных бюджетных, государственных автономных учреждений Ленинградской области, а также для учета всех видов выплат, гарантируемых работнику в месяц, формируются тарификационные списки работников.

Формы тарификационных списков устанавливаются уполномоченными органами.
Приложение 6.

6.4 Для проведения работы по определению должностных окладов (ставок) заработной платы работников, а также размеров доплат к должностным окладам приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия из числа его сотрудников.

В состав тарификационной комиссии могут быть включены главный бухгалтер, работник, занимающийся кадровыми вопросами, начальник планово-экономического отдела (экономист), представитель профсоюзного или иного представительного органа работников, а также другие лица, привлекаемые руководителем государственного учреждения к работе по тарификации.

Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

Тарификационная комиссия в своей работе руководствуется действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках по установленной форме. Результаты своей работы тарификационная комиссия оформляет протоколом.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.

Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему), проводится отдельными строками по каждой должности (профессии). Отдельно проводится тарификация руководителя и его заместителей, выполняющих работу по своей специальности в соответствующих подразделениях.

При тарификации руководителя, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений применяется повышающий коэффициент специфики территории, но не применяется повышающий коэффициент уровня квалификации.

Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным общеотраслевым должностям специалистов и служащих (профессиям рабочих) рассчитывается исходя из средних должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ.

Изменения и дополнения в тарификационный список вносятся соответствующими вкладышами, заверенными членами тарификационной комиссии.

7. Отдельные вопросы оплаты труда

7.1. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

7.2. Заработная плата в учреждение выплачивается не реже чем каждые полмесяца первая выплата **30** числа текущего месяца, вторая (окончательная выплата по итогам отчетного месяца) **15** числа, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Формы выдачи заработной платы:

наличная – через кассу медицинского учреждения;

безналичная – на основании заявления работника - перечисление заработной платы на расчетный счет работника, открытый им самостоятельно и реквизиты которого указаны в трудовом договоре

безналичная – на основании заявления работника - перечисление заработной платы на банковскую карту. Примечание: в случае утраты пластиковая карта восстанавливается банком за счет средств работника-держателя банковской карты.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.3. В целях оптимизации рабочего процесса, руководствуясь ч. 4 ст. 91 ТК РФ, ответственность за ведение учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений. На ответственного сотрудника за ведение табеля учета рабочего времени возлагаются следующие функции:

- ведение табельного учета работников подразделения;
- осуществление контроля за явкой на работу, опозданиями и неявками работников подразделения;
- работа с документацией (оформление табеля на бумажном носителе и электронном виде).

Ответственный сотрудник несет персональную ответственность за:

- достоверность и обоснованность информации, внесенной в табель;
- соблюдение требований по заполнению табеля в соответствии с настоящим Положением;
- своевременное представление табеля в кадровую службу Учреждения.

Подпись руководителей структурных подразделений в табеле учета рабочего времени является обязательной.

Соответствие данных об отпусках, больничных листах, занимаемых ставках, ФИО, должность работника проверяется работником кадровой службы (о чем делается отметка в табеле учета рабочего времени и заверяется подписью работника кадров).

Соответствие данных по табелю учета рабочего времени занимаемым ставкам, начислению заработной платы проверяется работником бухгалтерской службы (о чем делается отметка в табеле учета рабочего времени и заверяется подписью работника бухгалтерской службы).

7.4. Для отдельных категорий работников, для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени (ст.104 ТК РФ), применяется суммированный учет рабочего времени в соответствии с Положением о суммированном учете рабочего времени (Приложение 16 к настоящему Положению).

7.5. Руководители структурных подразделений несут ответственность за правильность учета рабочего времени сотрудников, главный бухгалтер несёт ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы работникам медицинского учреждения.

7.6. В случае вызова работника в медицинское учреждение время, затраченное на оказание медицинской помощи, оплачивается из расчета должностного оклада врача или среднего медицинского работника с учетом всех повышающих коэффициентов, установленных работнику тарификационными списками ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ», утвержденными Главным врачом, за фактически отработанные часы с учетом времени переезда и нахождения в пути.

7.7. В целях реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в экстренной или неотложной форме медицинским работникам больницы с их согласия может устанавливаться дежурство на дому. Дежурство на дому – пребывание медицинского работника медицинской организации дома в ожидании вызова на работу. (для оказания медицинской помощи в экстренной или неотложной форме).

В соответствии со статьей 350 ТК, при учете времени, фактически отработанного медицинским работником медицинской организации, время дежурства на дому учитывается в размере одной второй часа рабочего времени за каждый час дежурства на дому. Общая продолжительность рабочего времени медицинского работника медицинской организации, с учетом времени дежурства на дому, не должна превышать норму рабочего времени медицинского работника медицинской организации за соответствующий период.

Особенности режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками медицинских организаций дежурств на дому устанавливаются приказом Минздрава от 02.04.2014 № 148н «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и учета рабочего времени при осуществлении медицинскими работниками медицинских организаций дежурств на дому».

Оплата отпуска работникам, которые получают заработную плату за счет разных источников финансирования, распределяется по видам финансового обеспечения. При этом на момент ухода работников в отпуск, оплата отпуска производится за счет такой деятельности, которая является для работников основной.

Приложение 1
к Положению об оплате
труда

Межуровневые коэффициенты по должностям рабочих, замещающих должности по
общеотраслевым профессиям рабочих

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности (профессии)	Межуровневый коэффициент
1		2	3
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	1-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; горничная; грузчик; дворник; дежурный у эскалатора; истопник; кассир билетный; кассир торгового зала; кастелянша; кладовщик; кондуктор; контролер-кассир; контролер контрольно-пропускного пункта; курьер; лифтер; няня; оператор копировальных и множительных машин; парикмахер; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; иные профессии, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н	1,05
	2-й КУ	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	1,10
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"	1-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; водитель троллейбуса; водолаз; контролер технического состояния автомототранспортных средств; механик по техническим видам спорта; оператор сейсмопрогноза; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; охотник промысловый; пожарный	1,20
	2-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов	1,40

1		2	3
		в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	3-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,60
	4-й КУ ¹	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	1,80
Должности, не включенные в ПКГ		Электрогазосварщик (4-5-й разряд)	1,2
		Электрогазосварщик (6-й разряд)	1,4

¹Перечень профессий рабочих, предусмотренных 4-м КУ ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня", выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, формируется на основе рекомендуемого перечня профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утвержденного уполномоченным органом, с учетом мнения представительного органа работников и утверждается локальным нормативным актом учреждения, за исключением государственных учреждений, осуществляющих функции главного распорядителя бюджетных средств областного бюджета Ленинградской области, которые утверждают перечень по согласованию с курирующим вице-губернатором Ленинградской области.

Приложение 2
к Положению об оплате
труда

Межуровневые коэффициенты по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
1		2	3
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	1-й КУ	Агент; агент по закупкам; агент по снабжению; агент рекламный; архивариус; ассистент инспектора фонда; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; инкассатор; инспектор по учету; калькулятор; кассир; кодификатор; комендант; контролер пассажирского транспорта; копировщик; машинистка; нарядчик; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов; паспортист; секретарь; секретарь-машинистка; секретарь-стенографистка; статистик; стенографистка; счетовод; табельщик; таксировщик; учетчик; хронометражист; чертежник; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов	1,20
	2-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	1,25
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	1-й КУ	Агент коммерческий; агент по продаже недвижимости; агент страховой; агент торговый; администратор; аукционист; диспетчер; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; инструктор-дактилолог; консультант по налогам и сборам; лаборант; оператор диспетчерского движения и погрузочно-разгрузочных работ; оператор диспетчерской службы; переводчик-дактилолог; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; специалист адресно-справочной работы; специалист паспортно-визовой работы; специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений; специалист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-конструктор; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по инвентаризации строений и сооружений; техник по инструменту; техник по метрологии; техник по наладке и испытаниям; техник по планированию; техник по стандартизации; техник по труду; техник-программист; техник-технолог; товаровед; художник	1,30
	2-й КУ	Заведующая машинописным бюро; заведующий архивом; заведующий бюро пропусков; заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией;	1,55

1	2	3
	<p>заведующий комнатой отдыха; заведующий копировально-множительным бюро; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией; руководитель группы инвентаризации строений и сооружений. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория</p>	
	<p>3-й КУ Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы); заведующий научно-технической библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела; производитель работ (прораб), включая старшего; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория</p>	1,70
	<p>4-й КУ Заведующий виварием; мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего); механик; начальник автоколонны. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"</p>	1,75
	<p>5-й КУ Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник смены (участка); начальник цеха (участка)</p>	1,90
<p>ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"</p>	<p>1-й КУ Аналитик; архитектор; аудитор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по автоматизации и механизации производственных процессов; инженер по автоматизированным системам управления производством; инженер по защите информации; инженер по инвентаризации строений и сооружений; инженер по инструменту; инженер по качеству; инженер по комплектации оборудования; инженер-конструктор (конструктор); инженер-лаборант; инженер по метрологии; инженер по надзору за строительством; инженер по наладке и испытаниям; инженер по научно-технической информации; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по организации управления производством; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по охране труда; инженер по патентной и изобретательской работе; инженер по подготовке кадров; инженер по подготовке производства; инженер по ремонту; инженер по стандартизации; инженер-</p>	1,95

1	2	3
	<p>программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); инспектор фонда; инспектор центра занятости населения; математик; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; оценщик; переводчик; переводчик синхронный; профконсультант; психолог; социолог; специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник); специалист по защите информации; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; специалист по связям с общественностью; сурдопереводчик; физиолог; шеф-инженер; эколог (инженер по охране окружающей среды); экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; эксперт дорожного хозяйства; эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений; юрисконсульт</p>	
	<p>2-й КУ Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория</p>	2,05
	<p>3-й КУ Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория</p>	2,20
	<p>4-й КУ Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"</p>	2,30
	<p>5-й КУ Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера</p>	2,50
<p>ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"</p>	<p>1-й КУ Начальник инструментального отдела; начальник исследовательской лаборатории; начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством; начальник лаборатории (бюро) социологии труда; начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований; начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду; начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов; начальник отдела автоматизированной системы управления производством; начальник отдела адресно-справочной работы; начальник отдела информации; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела капитального строительства; начальник отдела</p>	3,00

1	2	3
	<p>комплектации оборудования; начальник отдела контроля качества; начальник отдела маркетинга; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны окружающей среды; начальник отдела охраны труда; начальник отдела патентной и изобретательской работы; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела по связям с общественностью; начальник отдела социального развития; начальник отдела стандартизации; начальник отдела центра занятости населения; начальник планово-экономического отдела; начальник производственной лаборатории производственного отдела; начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник центральной заводской лаборатории; начальник цеха опытного производства; начальник юридического отдела</p>	
	<p>2-й КУ Главный¹ (аналитик; диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, эксперт; энергетик); заведующий медицинским складом мобилизационного резерва</p>	3,10
	<p>3-й КУ Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения</p>	4,00
<p>Должности, не включенные в ПКГ</p>	<p>Оператор контактного центра</p>	1,20
	<p>Специалист-стажер по приему и обработке экстренных вызовов</p>	1,30
	<p>Архитектор программного обеспечения, младший сетевой администратор</p>	1,75
	<p>Специалист по закупкам; специалист по охране труда; работник контрактной службы; специалист по приему и обработке экстренных вызовов; инженер-профилактик отдела пожарной безопасности; специалист по противопожарной профилактике; специалист по внутреннему контролю; системный аналитик; старший архитектор программного обеспечения; специалист, ответственный за безопасность дорожного движения; специалист по урегулированию убытков</p>	1,95
	<p>Специалист по охране труда II категории, сетевой администратор; специалист по поддержке программно-конфигурируемых информационно-коммуникационных сетей</p>	2,05
	<p>Специалист по охране труда I категории</p>	2,20
	<p>Ведущий специалист отдела (сектора)²; ведущий специалист по пожарной безопасности; ведущий специалист по противопожарной профилактике; старший</p>	2,30

1	2	3
	системный аналитик; ведущий инженер по интеграции прикладных решений	
	Контрактный управляющий	2,50
	Заместитель начальника отдела ³	2,75
	Начальник (заведующий) сектора ⁴	2,80
	Начальник отдела ⁵ ; руководитель проектов в области информационных технологий; руководитель службы охраны труда	3,00
	Главный инженер, главный системный аналитик	3,10
	Заместитель директора (начальника, заведующего) филиала, другого обособленного структурного подразделения ⁶ ; ведущий руководитель проектов в области информационных технологий	3,50

¹Производное "главный" не устанавливается к должностям 1-й КУ ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня".

Сноски 1-6 к таблице предыдущей редакции с 30 ноября 2021 года считаются соответственно сносками 2-7 к таблице настоящей редакции - постановление Правительства Ленинградской области от 30 ноября 2021 года № 767.

²За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

³За исключением должностей ведущих специалистов отделов (секторов), включенных в ПКГ (КУ).

⁴За исключением должностей заместителей начальников отделов учреждений культуры, искусства и кинематографии.

⁵За исключением должностей начальников (заведующих) секторов, включенных в ПКГ (КУ).

⁶За исключением должностей начальников отделов, включенных в ПКГ (КУ).

⁷За исключением должностей заместителей директора (начальника, заведующего) филиала, другого обособленного структурного подразделения, предусмотренных приложениями 3 – 12 к Постановлению Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262.

Приложение 3
к Положению об оплате
труда

**1. Межуровневые коэффициенты по должностям медицинского
и фармацевтического персонала**

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
1		2	3
ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"		Санитарка; санитарка (мойщица); младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка; фасовщица	1,40
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	1-й КУ	Гигиенист стоматологический; инструктор- дезинфектор; инструктор по гигиеническому воспитанию; инструктор по лечебной физкультуре; медицинский статистик; инструктор по трудовой терапии; медицинская сестра стерилизационной; продавец оптики; младший фармацевт; медицинский дезинфектор; медицинский регистратор	1,65
	2-й КУ	Помощник врача по гигиене детей и подростков (врача по гигиене питания, врача по гигиене труда, врача по гигиеническому воспитанию, врача по коммунальной гигиене, врача по общей гигиене, врача-паразитолога, врача по радиационной гигиене, врача- эпидемиолога); помощник энтомолога; лаборант; медицинская сестра диетическая; рентгенолаборант	1,75
	3-й КУ	Медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра патронажная; медицинская сестра приемного отделения (приемного покоя); медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; медицинская сестра по приему вызовов и передаче их выездным бригадам; зубной техник; фельдшер по приему вызовов и передаче их выездным бригадам; медицинская сестра участковая; медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант); фармацевт; медицинский оптик-оптометрист	1,85
	4-й КУ	Акушерка; фельдшер; операционная медицинская сестра; медицинская сестра – анестезист; зубной врач; медицинский технолог; медицинская сестра процедурной; медицинская сестра перевязочной; медицинская сестра врача общей практики	1,95
	5-й КУ	Старший фармацевт; старшая медицинская сестра (акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник);	2,10

1		2	3
		заведующая молочной кухней; заведующий производством учреждений (отделов, отделений, лабораторий) зубопротезирования; заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения; заведующий фельдшерско-акушерским пунктом – фельдшер (акушерка, медицинская сестра); заведующий здравпунктом – фельдшер (медицинская сестра); заведующий медпунктом – фельдшер (медицинская сестра)	
ПКГ "Врачи и провизоры"	1-й КУ	Врач-стажер; провизор-стажер	2,30
	2-й КУ	Врачи-специалисты ¹ ; провизор-технолог; провизор-аналитик	2,70
	3-й КУ	Врачи-специалисты стационарных подразделений лечебно-профилактических учреждений, станций (отделений) скорой медицинской помощи и учреждений медико-социальной экспертизы; врачи-терапевты участковые; врачи-педиатры участковые; врачи общей практики (семейные врачи) ²	2,80
	4-й КУ	Врачи-специалисты хирургического профиля, оперирующие в стационарах лечебно-профилактических учреждений; старший врач; старший провизор; врач-анестезиолог-реаниматолог; врач-патолого-анатом; врач-судебно-медицинский эксперт	3,00
ПКГ "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)"	1-й КУ	Заведующий структурным подразделением ³ (отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, отрядом и др.); начальник структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета, отряда и др.); руководитель бюро медико-социальной экспертизы	3,50
	2-й КУ	Заведующий отделением хирургического профиля стационаров (анестезиологии-реанимации, реанимации и интенсивной терапии, патологоанатомических, судебно-медицинской экспертизы)	4,00
Должности, не включенные в ПКГ		Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	1,30
		Главная медицинская сестра (главный медбрат), главная акушерка (главный акушер)	4,00

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

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

³Кроме заведующих отделениями хирургического профиля стационаров.

Примечание:

Наименования должностей медицинского и фармацевтического персонала соответствуют наименованиям, установленным нормативным правовым актом Министерства здравоохранения Российской Федерации "Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников" (Примечание дополнительно включено с 30 ноября 2021 года [постановлением Правительства Ленинградской области от 30 ноября 2021 года № 767](#))

2. Межуровневые коэффициенты по должностям работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"	1-й КУ	Специалист по профессиональной ориентации инвалидов; специалист по физиологии труда; специалист по эргономике; специалист по социальной работе; инструктор-методист по лечебной физкультуре	2,20
	2-й КУ	Биолог; зоолог; энтомолог; медицинский психолог; специалист по реабилитации инвалидов; эксперт-физик по контролю за источниками ионизирующих и неионизирующих излучений; химик-эксперт учреждения здравоохранения; инженер по техническим средствам реабилитации инвалидов; судебный эксперт (эксперт-биохимик, эксперт-генетик, эксперт-химик)	2,70

Перечень должностей работников учреждений здравоохранения, относимых к основному персоналу, по виду экономической деятельности "Здравоохранение и предоставление социальных услуг" для определения размеров окладов руководителей учреждений

1. Заведующий структурным подразделением государственного учреждения из числа врачебного или провизорского персонала (отдела, отделения, лаборатории, кабинета и др.).
2. Начальник структурного подразделения государственного учреждения из числа врачебного или провизорского персонала (отдела, отделения, лаборатории, кабинета и др.).
3. Врачи и провизоры всех наименований.
4. Судебный эксперт-химик.
5. Судебный эксперт-биохимик.
6. Судебный эксперт-генетик.
7. Биолог.

Перечень должностей работников учреждений здравоохранения, относимых к основному персоналу, по виду экономической деятельности "Хранение и складирование" для определения размеров окладов руководителей учреждений

1. Заведующий медицинским складом.

Перечень должностей работников учреждений здравоохранения, относимых к основному персоналу, по видам экономической деятельности "Торговля оптовая фармацевтической продукцией", "Торговля розничная лекарственными средствами в специализированных магазинах (аптеках)" для определения размеров окладов руководителей учреждений

1. Провизор.

**Порядок отнесения учреждений здравоохранения к группе
по оплате труда руководителей**

№ п/п	Тип учреждения	Показатель	Значение	Группа по оплате труда
1	2	3	4	5
1	Учреждения, имеющие коечный фонд	Количество сметных коек	от 700 до 1000 ¹	I
			от 400 до 700	II
			от 250 до 400	III
			от 200 до 250	IV
			от 100 до 200	V
			до 100	VI
2	Учреждения, не имеющие коечного фонда	Число врачебных должностей по штатному расписанию	от 260 до 350	I
			от 200 до 260	II
			от 110 до 200	III
			от 60 до 110	IV
			от 30 до 60	V
			до 30	VI

¹Для всех значений таблицы, указанных в виде диапазонов, максимальное значение включается в диапазон.

Примечания:

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

2. Группа по оплате труда руководителей учреждений здравоохранения, имеющих в своем составе стационарные и амбулаторно-поликлинические подразделения, определяется по двум показателям, указанным в пунктах 1 и 2 таблицы, и устанавливается по наибольшему из показателей с увеличением на одну группу.

Приложение 6
к Положению об оплате труда

Форма тарификационного списка

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Вид работы (основная, совместительство)	Межуровневый коэффициент в соответствии с ПКГ	Минимальный должностной оклад (ставка заработной платы) в соответствии с ПКГ, руб.	Должностной оклад (ставка заработной платы) вруб.	Объем работы по данной должности (1,0; 0,75; 0,5; 0,25(для педагогиче ских работников – объем педагогиче ской нагрузки в часах)	Должностной оклад (ставка заработной платы) (гр. 6 х гр. 7), руб.	Повышающий коэффициент уровня квалификации (к должностному окладу)			Повышающий коэффициент специфики территории	Компенсационные выплаты (от должностного оклада)						Всего оплата труда в месяц, руб. (гр.8+гр. 10+гр.12 +гр.14+ 16 + гр. 18 + гр. 20 + гр. 22)	Дополнительные сведения (группа по оплате труда руководителей, наличие ученой степени и(или) почетного звания, название, номер и дата документа). Квалификационная категория и(или) ученая степень, дата присвоения, для медицинских и фармацевтических работников - специальность, по которой присвоена категория				
									За квалификационную категорию	За ученую степень по профилю деятельности	За почетные звания		За работу со сведениям и, составляю щими государств енную тайну	За работу с вредным и и(или) опасным и и иными особыми условия ми труда	За выполнение работ в других условиях, отклоняю щихся от нормальных	%	руб.	%			руб.	%	руб.	
																								руб.
1	2	3	3а	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право на повышение оплаты труда в связи с опасными и иными особыми условиями труда

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	За работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	За выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных	СОУТ класс	примечание.
		%	%		
.Общебольничный медицинский персонал					
	Врач-эпидемиолог	8		3.2	
Хирургическое отделение г. Выборг					
	Заведующий хирургическим отделением - врач-хирург	12		3.3	
	Врач- детский хирург	12		3.3	
	Врач-травматолог-ортопед	12		3.3	
	Врач-хирург	12		3.3	
	Врач-челюстно-лицевой хирург	8		3.2	
	Врач-педиатр	8		3.2	
	Врач-терапевт	8		3.2	
	Старшая медицинская сестра	12		3.3	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	12	16	3.3	гнойн.
	Медицинская сестра палатная (постовая)	12		3.3	
	Медицинская сестра перевязочной	12	16	3.3	гнойн.
	Медицинская сестра перевязочной	12		3.3	
	Медицинская сестра процедурной	12		3.3	
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8		3.2	
	Кастелянша	8		3.2	
Хирургическое отделение г.Светогорск					
	Врач-хирург	8		3.2	
	Старшая медицинская сестра	8		3.2	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	8		3.2	
	Медицинская сестра перевязочной	8		3.2	
	Операционная медицинская сестра	12		3.3	
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
Отделение травматологии и ортопедии г.Выборг					
	Заведующий отделением травматологии и ортопедии- врач-травматолог-ортопед	12		3.3	
	Врач-травматолог-ортопед	12		3.3	
	Врач-терапевт	8		3.2	
	Старшая медицинская сестра	12		3.3	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	12		3.3	
	Медицинская сестра перевязочной	12		3.3	
	Медицинская сестра процедурной	12		3.3	
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8		3.2	
	Кастелянша	8		3.2	
Отделение травматологии и ортопедии г.Светогорск					
	Врач-травматолог-ортопед	8		3.2	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	8		3.2	
	Операционная медицинская сестра	12		3.3	
Кардиологическое отделение с палатой реанимации и интенсивной терапии					

	Заведующий кардиологическим отделением - врач-кардиолог	4		3.1	
	Врач-кардиолог (ПИТ)	8		3.2	
	Врач-кардиолог	4		3.1	
	Старшая медицинская сестра	4		3.1	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	4		3.1	
	Медицинская сестра палатная (постовая) (ПИТ)	8		3.2	
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
	Младшая медицинская сестра (медицинский брат) по уходу за больными	8		3.2	
	Кастелянша	8		3.2	
Терапевтическое отделение г. Выборг					
	Заведующий терапевтическим отделением - врач-терапевт	8		3.2	
	Врач-терапевт	8		3.2	
	Старшая медицинская сестра	8		3.2	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	12		3.3	
	Медицинская сестра процедурной	12		3.3	
	Младшая медицинская сестра (медицинский брат) по уходу за больными	8		3.2	
	Кастелянша	8		3.2	
Терапевтическое отделение г. Светогорск					
	Заведующий терапевтическим отделением - врач-терапевт	4		3.1	
	Врач-терапевт	8		3.2	
	Старшая медицинская сестра	4		3.1	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	8		3.2	
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
Терапевтическое отделение г. Каменногорск					
	Заведующий терапевтическим отделением - врач-терапевт	4		3.1	
	Врач-терапевт	8		3.2	
	Старшая медицинская сестра	4		3.1	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	8		3.2	
Оториноларингологическое отделение г.Выборг					
	Заведующий оториноларингологическим отделением - врач-оториноларинголог	12		3.3	
	Врач-оториноларинголог	12		3.3	
	Старшая медицинская сестра	12		3.3	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	12		3.3	
	Медицинская сестра перевязочной	12		3.3	
	Кастелянша	8		3.2	
Неврологическое отделение для больных с острыми нарушением мозгового кровообращения с ПИТ					
	Заведующий неврологическим отделением - врач-невролог	12	16	3.3	
	Врач-невролог	12	16	3.3	
	Врач-кардиолог	4	16	3.1	
	Врач-анестезиолог-реаниматолог	12	16	3.3	
	Старшая медицинская сестра	12	16	3.3	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	12	16	3.3	
	Медицинская сестра процедурной	12	16	3.3	
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8	16	3.2	
	Кастелянша	8		3.2	
Урологическое отделение г. Выборг					
	Заведующий урологическим отделением - врач-уролог	12		3.3	
	Врач-уролог	12		3.3	
	Старшая медицинская сестра	12		3.3	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	12		3.3	

	Медицинская сестра процедурной	12		3.3	
	Медицинская сестра перевязочной	12		3.3	
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8		3.2	
	Кастелянша	8		3.2	
Офтальмологическое отделение г. Выборг					
	Заведующий офтальмологическим отделением - врач-офтальмолог	12		3.3	
	Врач-офтальмолог	12		3.3	
	Старшая медицинская сестра	12		3.3	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	12		3.3	
	Медицинская сестра процедурной	12		3.3	
	Медицинская сестра перевязочной	12		3.3	
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8		3.2	
	Кастелянша	8		3.2	
Отделение паллиативной медицинской помощи г. Светогорск					
	Заведующий отделением паллиативной медицинской помощи- врач по паллиативной медицинской помощи	12	12	3.3	
	Врач по паллиативной медицинской помощи	12	12	3.3	
	Старшая медицинская сестра	12	12	3.3	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	12	12	3.3	
	Медицинская сестра процедурной	12	12	3.3	
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8	12	3.2	
	Кастелянша	8	12	3.2	
Отделение сестринского ухода г. Каменногорск					
	Заведующий отделением сестринского ухода - врач терапевт	12	12	3.3	
	Старшая медицинская сестра	12	12	3.3	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	12	12	3.3	
	медицинская сестра процедурной	12	12	3.3	
	медицинская сестра по массажу	8	12	3.2	
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	8	12	3.2	
	Буфетчик		12	3.2	
	Кастелянша	8	12	3.2	
Педиатрическое отделение г. Светогорск					
	Заведующий педиатрическим отделением-врач-педиатр	4		3.1	
	Врач- педиатр	8		3.2	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	8		3.2	
СДП Хирургическое отделение г. Выборг					
	Врач-хирург	12		3.3	
	Медицинская сестра процедурной	12		3.3	
СДП Хирургическое отделение г. Светогорск					
	Врач-хирург	4		3.1	
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
СДП Отделение травматологии и ортопедии г. Выборг					
	Врач-травматолог-ортопед	8		3.2	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	8		3.2	
СДП Кардиологическое отделение г. Выборг					
	Врач-кардиолог	4		3.1	
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
СДП Терапевтическое отделение г. Выборг					
	Врач-терапевт	8		3.2	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	12		3.3	
СДП Терапевтическое отделение г. Светогорск					

	Заведующий терапевтическим отделением- врач – терапевт	4		3.1	
	Врач терапевт	4		3.1	
	Старшая медицинская сестра	4		3.1	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	8		3.2	
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
СДП Терапевтическое отделение г. Каменногорск					
	Заведующий терапевтическим отделением- врач – терапевт	4		3.1	
	Врач терапевт	4		3.1	
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	8		3.2	
СДП Оториноларингологическое отделение г. Выборг					
	Врач- оториноларинголог	12		3.3	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	12		3.3	
. СДП Офтальмологическое отделение г. Выборг					
	Врач-офтальмолог	12		3.3	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	12		3.3	
	Медицинская сестра процедурной	12		3.3	
СДП Педиатрическое отделение г. Светогорск					
	Заведующий педиатрическим отделением-врач-педиатр	4		3.1	
	Врач педиатр	8		3.2	
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
СДП Урологическое отделение г. Выборг					
	Врач уролог	12		3.3	
	Медицинская сестра процедурной	12		3.3	
Отделение анестезиологии- реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии г. Выборг					
	Заведующий отделением анестезиологии и реанимации и интенсивной терапии -врач-анестезиолог-реаниматолог	12		3.3	
	Врач-анестезиолог-реаниматолог	12		3.3	
	Старшая медицинская сестра	12		3.3	
	Медицинская сестра -анестезист	12		3.3	
	Младший медицинский брат по уходу за больными	8		3.2	
	Кастелянша	8		3.2	
Отделение анестезиологии- реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии г. Светогорск					
	Заведующий отделением анестезиологии и реанимации и интенсивной терапии -врач-анестезиолог-реаниматолог	12		3.3	
	Врач-анестезиолог-реаниматолог	12		3.3	
	Медицинская сестра палатная (постовая)	12		3.3	
	Медицинская сестра -анестезист	12		3.3	
Операционное отделение (в том числе для противошоковых мероприятий)					
	Заведующий операционным отделением-врач-хирург	8		3.2	
	Врач-травматолог-ортопед	12		3.3	
	Врач-нейрохирург	12		3.3	
	Врач-хирург	12		3.3	
	Старшая операционная медицинская сестра	12		3.3	
	Операционная медицинская сестра	12		3.3	
	Санитарка	8		3.2	
	Кастелянша	8		3.2	
Эндоскопическое отделение					
	Заведующий эндоскопическим отделением- врач-эндоскопист	12		3.3	
	Врач-эндоскопист	12		3.3	
	Старшая медицинская сестра	12		3.3	
	Медицинская сестра	12		3.3	

Отделение ранней медицинской реабилитации					
	Врач по лечебной физкультуре	4		3.1	
	Врач по физиотерапии	4		3.1	
	Старшая медицинская сестра	4		3.1	
	Медицинская сестра по физиотерапии	4		3.1	
	Инструктор по лечебной физкультуре	8		3.2	
	Медицинская сестра по массажу	8		3.2	
Центральное стерилизационное отделение					
	Старшая медицинская сестра	8		3.2	
	Медицинская сестра стерилизационной	8		3.2	
	Медицинский дезинфектор	8		3.2	
	Санитарка	8		3.2	
	Кастелянша	8		3.2	
Стационарное отделение скорой медицинской помощи					
	Врач эндоскопист	8		3.2	
	Врач -терапевт	12		3.3	
	Старшая медицинская сестра приемного отделения	12		3.3	
	Медицинская сестра процедурной	12		3.3	
	Медицинская сестра приемного отделения	12		3.3	
	Медицинская сестра приемного отделения	8		3.2	Светогорск
	Фельдшер	12		3.3	
	Кастелянша	8		3.2	
Клинико-диагностическая лаборатория					
	Заведующий клинико-диагностической лабораторией- врач-клинической лабораторной диагностики	12		3.3	
	Врач -клинической лабораторной диагностики	12		3.3	
	Врач-лаборант	12		3.3	
	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	12		3.3	
	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	8		3.2	Светогорск
	Лаборант	12		3.3	
	Лаборант	8		3.2	Светогорск
Рентгеновское отделение					
	Заведующий рентгеновским отделением - врач-рентгенолог	8		3.2	
Рентгеновский кабинет					
	Врач - рентгенолог	8		3.2	
	Рентгенолаборант	8		3.2	
Кабинет рентгеновской компьютерной томографии					
	Врач-рентгенолог	8		3.2	
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
	Рентгенолаборант	8		3.2	
Отделение ультразвуковой диагностики					
	Заведующий ультразвуковым отделением - врач ультразвуковой диагностики	8		3.2	
	Врач ультразвуковой диагностики	8		3.2	
	Старшая медицинская сестра	8		3.2	
	Медицинская сестра	8		3.2	
Кабинет трансфузионной терапии					
	Заведующий кабинетом трансфузионной терапии - врач-трансфузиолог	8		3.2	
	Врач-трансфузиолог	8		3.2	
	Медицинская сестра	8		3.2	
Служба по охране труда					

	Транспортировщик	4		3.1	
Пищеблок					
	Повар	8		3.2	
	Кухонный рабочий	4		3.1	
Общехозяйственный отдел					
	Подсобный рабочий	4		3.1	
	Слесарь-сантехник	4		3.1	
ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР ПРИ ПОЛИКЛИНИКИ г. ВЫБОРГ					
	Врач - онколог	8	12	3.2	
	Медицинская сестра процедурной	12		3.3	
ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ г. ВЫБОРГ					
	Медицинская сестра по физиотерапии	4		3.1.	
ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР ПРИ ПОЛИКЛИНИКЕ г. СВЕТОГОРСК					
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР ПРИ ПОЛИКЛИНИКЕ г. Каменногорск					
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
	Медицинская сестра	8		3.2	
СТАЦИОНАР НА ДОМУ ПОЛИКЛИНИКИ г. ВЫБОРГ					
	Фельдшер	4		3.1	
ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР при ВРАЧЕБНОЙ АМБУЛАТОРИИ г.п. Лесогорский					
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР ПРИ ВРАЧЕБНОЙ АМБУЛАТОРИИ П.КРАСНАЯ ДОЛИНА					
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР ПРИ ВРАЧЕБНОЙ АМБУЛАТОРИИ п.Селезнево					
	Медицинская сестра	8		3.2	
ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР ПРИ ПОЛИКЛИНИКЕ г.п. СОВЕТСКИЙ					
	Врач-акушер-гинеколог	8		3.2	
	Медицинская сестра	8		3.2	
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
ДНЕВНОЙ СТАЦИОНАР ПРИ ВРАЧЕБНОЙ АМБУЛАТОРИИ п. КОНДРАТЬЕВО					
	Медицинская сестра	8		3.2	
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
СТАЦИОНАР НА ДОМУ ВРАЧЕБНОЙ АМБУЛАТОРИИ п. КОНДРАТЬЕВО					
	Медицинская сестра	8		3.2	
СТАЦИОНАР НА ДОМУ ПОЛИКЛИНИКИ г.п. СОВЕТСКИЙ					
	Медицинская сестра	8		3.2	
ОБЩЕБОЛЬНИЧНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПЕРСОНАЛ					
	Врач-эпидемиолог	8		3.2	
ХИРУРГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ					
	Врач - колопроктолог	8		3.2	
	Врач - онколог	12	12	3.3	
	Медицинская сестра процедурной	12		3.3	
	Медицинская сестра	8		3.2	колопр
	Медицинская сестра	8	12	3.2	онкол
ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ г. Выборг, п. Каменка					
	Медицинская сестра процедурной	12		3.3	Проц.кабинет
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	прививки
ОТДЕЛЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПАТРОНАЖНОЙ ПАЛЛИАТИВНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ					
	Врач по паллиативной медицинской помощи	4	12	3.1	
	Фельдшер	8	12	3.2	
	Медицинская сестра	4	12	3.1	
ПОЛИКЛИНИКА г.п. СОВЕТСКИЙ					
	Медицинская сестра по массажу	4		3.1	
	Медицинская сестра перевязочной	8		3.2	
	Медицинская сестра процедурной	12		3.3	
ПОЛИКЛИНИКА т. СВЕТОГОРСК					
	Врач-онколог	8	12	3.2	
	Врач-дерматовенеролог	8		3.2	
	Врач-мануальной терапии	4		3.1	

	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
	Медицинская сестра	8	12	3.2	онколог
	Медицинская сестра	8		3.2	дерматовен
	Медицинская сестра стерилизационной	8		3.2	
ПОЛИКЛИНИКА г. КАМЕННОГОРСК					
	Врач-дерматовенеролог	8		3.2	
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
	Медицинская сестра стерилизационной	8		3.2	
	Медицинская сестра	8		3.2	дерматовен
ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ г.п. ЛЕСОГОРСКИЙ					
	Фельдшер	8		3.2	
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ п. СЕЛЕЗНЕВО					
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
ОТДЕЛЕНИЕ ВРАЧЕЙ ОБЩЕЙ ПРАКТИКИ					
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
ВРАЧЕБНАЯ АМБУЛАТОРИЯ п. КРАСНАЯ ДОЛИНА					
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ г. Выборг					
	Медицинская сестра процедурной	8		3.2	
ОТДЕЛЕНИЕ ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЙ СТОМАТОЛОГИИ					
	Заведующий терапевтическим отделением -врач-стоматолог-терапевт	8		3.2	
	Врач-стоматолог-терапевт	8		3.2	
	Врач-стоматолог	8		3.2	
	Зубной врач	8		3.2	
	Медицинская сестра	8		3.2	
ОТДЕЛЕНИЕ ХИРУРГИЧЕСКОЙ СТОМАТОЛОГИИ					
	Заведующий хирургическим отделением - врач-стоматолог-хирург	8		3.2	
	Врач-стоматолог-хирург	8		3.2	
	Врач-стоматолог	8		3.2	
	Медицинская сестра	8		3.2	
КАБИНЕТ ОБЩЕЙ ПРАКТИКИ (г.п. Советский)					
	Зубной врач	8		3.2	
	Зубной техник	8		3.2	
	Медицинская сестра	8		3.2	
КАБИНЕТ ОБЩЕЙ ПРАКТИКИ (г. Светогорск)					
	Врач-стоматолог	8		3.2	
	Зубной техник	8		3.2	
	Медицинская сестра	8		3.2	
КАБИНЕТ ОБЩЕЙ ПРАКТИКИ г. Каменногорск					
	Врач-стоматолог	8		3.2	
	Врач-стоматолог-ортопед	8		3.2	
	Зубной техник	8		3.2	
	Медицинская сестра	8		3.2	
ОТДЕЛЕНИЕ ОРТОПЕДИЧЕСКОЙ СТОМАТОЛОГИИ					
	Заведующий ортопедическим отделением- врач-стоматолог-ортопед	8		3.2	
	Врач -стоматолог-ортопед	8		3.2	
	Старший зубной техник	8		3.2	
	Зубной техник	8		3.2	
	Медицинская сестра	8		3.2	
ДЕТСКОЕ СТОМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ					
	Заведующий детским отделением -врач- стоматолог-детский	8		3.2	
	Врач-стоматолог	8		3.2	
	Врач-стоматолог детский	8		3.2	
	Врач-ортодонт	8		3.2	
	Зубной врач	8		3.2	

	Зубной техник	8		3.2	
	Медицинская сестра	8		3.2	
КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ					
	Заведующий кожно-венерологическим кабинетом- врач -дерматовенеролог	8		3.2	
	Врач - дерматовенеролог	8		3.2	
	Старшая медицинская сестра	8		3.2	
	Медицинская сестра	8		3.2	
	Медицинская сестра процедурная	12		3.3	
КАБИНЕТ ИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ					
	Врач - инфекционист	12		3.3	ОМС
	Врач - инфекционист	64		3.3	Бюджет
	Медицинская сестра	64		3.3	Бюджет
	Медицинская сестра	8		3.2	Бак.препараты
	Медицинская сестра	12		3.3	ОМС
ЭНДОСКОПИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ					
	Врач-эндоскопист	12		3.3	Выборг
	Врач-эндоскопист	8		3.2	Каменног.
	Врач-эндоскопист	8		3.2	Светогорск
	Медицинская сестра	8		3.2	Каменног.
	Медицинская сестра	8		3.2	Светогорск
	Медицинская сестра	12		3.3	Выборг
ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ					
	Старшая медицинская сестра	4		3.1	
	Медицинская сестра по физиотерапии	4		3.1	
	Медицинская сестра по массажу	4		3.1	
	Инструктор по лечебной физкультуре	4		3.1	
РЕНТГЕНОВСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ					
	Заведующий рентгеновским кабинетом - врач - рентгенолог	4		3.1	
РЕНТГЕНОВСКИЙ КАБИНЕТ					
	Врач - рентгенолог	8		3.2	
	Рентгенолаборант	8		3.2	
РЕНТГЕНОВСКИЙ КАБИНЕТ ДЛЯ РЕНТГЕНОГРАФИИ ЛЕГКИХ (ФЛЮОРОГРАФИЯ)					
	Врач - рентгенолог	8		3.2	
	Рентгенолаборант	8		3.2	
КАБИНЕТ РЕНТГЕНОВСКИЙ МАММОГРАФИЧЕСКИЙ					
	Врач - рентгенолог	8		3.2	
	Рентгенолаборант	8		3.2	
КАБИНЕТ РЕНТГЕНОВСКИЙ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ					
	Рентгенолаборант	8		3.2	
КАБИНЕТ РЕНТГЕНОВСКОЙ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТОМОГРАФИИ					
	Врач - рентгенолог	8		3.2	
	Рентгенолаборант	8		3.2	
КАБИНЕТ УЛЬТРАЗВУКОВОЙ ДИАГНОСТИКИ					
	Врач ультразвуковой диагностики	8		3.2	
КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ					
	Врач -клинической лабораторной диагностики	12		3.3	
	Биолог	12		3.3	
	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	12		3.3	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. ПЕРОВО					
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. ВОЗРОЖДЕНИЕ					
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. ГАВРИЛОВО					
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. БАРЫШЕВО					

	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. ВЕЩЕВО					
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. ЖИТКОВО					
	Медицинская сестра	8		3.2	
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. СОКОЛИНСКОЕ					
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. БОЛЬШОЕ ПОЛЕ					
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. ГОНЧАРОВО					
	Медицинская сестра	8		3.2	
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. РЯБОВО					
	Медицинская сестра	8		3.2	
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. КАМЫШЕВКА					
	Медицинская сестра	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. ВЫСОЦК					
	Фельдшер	8		3.2	
	Медицинская сестра	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. ТОКАРЕВО					
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. ДЯТЛОВО					
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. ТОРФЯНОВКА					
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. КРАСНЫЙ СОКОЛ					
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. ПРУДЫ					
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. Маслово					
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. Зайцево					
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. МИХАЛЕВО					
	Медицинская сестра	8		3.2	
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. СВОБОДНОЕ					
	Медицинская сестра	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ п. Лосево					
	Фельдшер	8		3.2	
ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЙ ПУНКТ г.п. ЛЕСОГОРСКИЙ					
	Фельдшер	8		3.2	
ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ					
	Подсобный рабочий	4		3.1	
	Слесарь-сантехник	4		3.1	
ОТДЕЛЕНИЕ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ					
	Заведующий отделением скорой медицинской помощи -врач скорой медицинской помощи	4		3.1	
	Старший врач отделения скорой медицинской помощи	4		3.1	
	Врач скорой медицинской помощи	4		3.1	
	Старший фельдшер	4		3.1	
	Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	4		3.1	

	Медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	4		3.1	
	Фельдшер скорой медицинской помощи	4		3.1	
	Фельдшер	4		3.1	
	Медицинский сестра	4		3.1	
Автохозяйство					
	Водитель	4		3.1	

Перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право на повышение оплаты труда за работу в ночное время

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	За работу в ночное время от должностного оклада, %
Хирургическое отделение г. Выборг		
	Врач-хирург	40,00
	Врач-хирург экстренная служба	80,00
	Медицинская сестра палатная(постовая)	40,00
	Медицинская сестра перевязочной	40,00
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	40,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Хирургическое отделение г. Светогорск		
	Медицинская сестра палатная (постовая)	40,00
	Операционная медицинская сестра	40,00
Отделение травматологии и ортопедии г. Выборг		
	Врач-травматолог-ортопед	80,00
	Медицинская сестра палатная (постовая)	40,00
	Медицинская сестра перевязочной	80,00
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	40,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Отделение травматологии и ортопедии г. Светогорск		
	Медицинская сестра палатная (постовая)	40,00
Кардиологическое отделение с палатой реанимации и интенсивной терапии		
	Врач-кардиолог (ПИТ)	80,00
	Врач-кардиолог	40,00
	Медицинская сестра палатная (постовая)	40,00
	Медицинская сестра палатная (постовая) (ПИТ)	80,00
	Младшая медицинская сестра (медицинский брат) по уходу за больными	40,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Терапевтическое отделение г. Выборг		
	Медицинская сестра палатная (постовая)	40,00
	Младшая медицинская сестра (медицинский брат) по уходу за больными	40,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Терапевтическое отделение г. Светогорск		
	Медицинская сестра палатная (постовая)	40,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Терапевтическое отделение г. Каменногорск		
	Медицинская сестра палатная (постовая)	40,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Оториноларингологическое отделение г. Выборг		
	Медицинская сестра палатная (постовая)	40,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Неврологическое отделение для больных с острыми нарушениями мозгового кровообращения с ПИТ		
	Врач-анестезиолог-реаниматолог	80,00
	Врач - невролог	40,00
	Врач - невролог ПИТ	80,00
	Медицинская сестра палатная (постовая)	40,00
	Медицинская сестра палатная (постовая) ПИТ	80,00

	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	40,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Урологическое отделение г. Выборг		
	Медицинская сестра палатная (постовая)	40,00
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	40,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Офтальмологическое отделение г. Выборг		
	Медицинская сестра палатная (постовая)	40,00
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	40,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Отделение паллиативной медицинской помощи г. Светогорск		
	Врач по паллиативной медицинской помощи	40,00
	Медицинская сестра палатная (постовая)	40,00
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	40,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Отделение сестринского ухода г. Каменногорск		
	Медицинская сестра палатная (постовая)	40,00
	Младшая медицинская сестра по уходу за больными	40,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Педиатрическое отделение г. Светогорск		
	Медицинская сестра палатная (постовая)	40,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Отделение анестезиологии- реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии г. Выборг		
	Врач-анестезиолог-реаниматолог	80,00
	Медицинская сестра -анестезист	80,00
	Младший медицинский брат по уходу за больными	80,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии г. Светогорск		
	Врач-анестезиолог-реаниматолог	80,00
	Медицинская сестра -анестезист	80,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Операционное отделение (в том числе для противошоковых мероприятий)		
	Операционная медицинская сестра	80,00
	Санитарка	80,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Стационарное отделение скорой медицинской помощи		
	Врач ультразвуковой диагностики	80,00
	Врач эндоскопист	80,00
	Врач -терапевт	80,00
	Медицинская сестра приемного отделения	80,00
	Санитарка	80,00
	Уборщик служебных помещений	20,00
Клинико-диагностическая лаборатория		
	Врач -клинической лабораторной диагностики	40,00
	Врач-лаборант	40,00
	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант) экстр.	80,00
	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)	40,00
	Лаборант экстр.	80,00
	Лаборант	40,00
Рентгеновский кабинет		
	Врач - рентгенолог	80,00
	Рентгенолаборант	80,00
Кабинет рентгеновской компьютерной томографии		
	Врач-рентгенолог	80,00
	Рентгенолаборант	80,00
Служба по охране труда		

	Контролер КПП	20,00
	Транспортировщик	20,00
Общехозяйственный отдел		
	Сторож	20,00
Автохозяйство		
	Водитель	20,00
ОТДЕЛЕНИЕ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ		
	Старший врач отделения скорой медицинской помощи	80,00
	Врач скорой медицинской помощи	80,00
	Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	80,00
	Медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	80,00
	Фельдшер скорой медицинской помощи	80,00
	Фельдшер	80,00
	Медицинский сестра	80,00
Автохозяйство		
	Водитель	80,00

Перечень профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы

1. Водитель автомобиля;
2. Транспортировщик.

ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

В целях социальной поддержки работникам учреждения может быть оказана **материальная помощь** в следующих случаях:

при стихийных бедствиях и несчастных случаях;

в связи с пожаром;

в связи с похищением имущества;

в связи с длительной болезнью и необходимостью приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, проведения дорогостоящих платных видов обследования с последующим документальным подтверждением расходов сотрудников и близких родственников их семей (мать, отец, муж, жена, дети) с предоставлением документов, подтверждающих родство;

в случае смерти работника материальная помощь выплачивается одному из родственников по заявлению названного лица и при предъявлении копии свидетельства о смерти;

в случае смерти близких родственников работника (мать, отец, муж, жена, дети) при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

в связи с вступлением в брак при предъявлении копии свидетельства о браке;

в связи с рождением ребенка при предъявлении копии свидетельства о рождении;

в других случаях - на основании заявления и соответствующего *приказа*, согласованного с профсоюзным комитетом.

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника, ходатайства руководителя структурного подразделения и соответствующего приказа руководителя медицинской организации, согласованного с профсоюзным комитетом.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается уполномоченным органом.

Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать 2 проц. фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

Материальная помощь не выплачивается работникам учреждения» в следующих случаях:

а) уволенным;

б) получившим материальную помощь в текущем календарном году в полном объеме;

в) имевшим в текущем календарном году дисциплинарные взыскания.

ПОЛОЖЕНИЕ

1. О выдаче бесплатного молока или о компенсационной выплате

1. В соответствии с приказом:

- Приказ Минтруда России от 12.05.2022 № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов»,
- Приказ Минтруда России от 16.05.2022 № 298н «Об утверждении перечня отдельных видов работ, при выполнении которых работникам предоставляется бесплатно по установленным нормам лечебно-профилактическое питание, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов, а также норм и условий бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания»
- *Приложением № 1 к настоящему положению утвержден «Перечень профессий (должностей), дающих право на получение молока, других равноценных пищевых продуктов в связи с вредными условиями труда».*

2. Порядок компенсаторной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов;

- 2.1. В соответствии со статьей 222 ТК РФ выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов;
- 2.2. Планово-экономический отдел ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» на основании графика работы за истекший период производит расчет компенсационных выплаты согласно заявления работника, не реже 1 раза в месяц;
- 2.3. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации.
- 2.4. Бесплатная выдача молока по согласованию с профсоюзным органом в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» заменена компенсационной выплатой и производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, в размере 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены по основной должности и совместительству.

**Перечень профессий и должностей, дающих право на
получение молока, других равноценных пищевых продуктов в связи
с вредными условиями труда**

№/№	ДОЛЖНОСТЬ
1	Врач-эндоскопист
2	Врач-рентгенолог
3	Врач – рентгенолог (КТ) Рентген лаборант (КТ)
4	Врач-лаборант (КДЛ заведующий) Врач-лаборант (КДЛ) Мед.лаб.техник (КДЛ)
6	(Рентген кабинет) Врач-рентгенолог Рентген лаборант
7	(КДЛ) Лаборант
8	(Маммография) Врач-рентгенолог Рентген лаборант
9	(Флюорографический кабинет) Врач-рентгенолог Рентген лаборант
10	Врач (СМП)
11	Фельдшер (по приему вызовов СМП)
12	Фельдшер (СМП)
13	Фельдшер
14	Медсестра (по приему вызовов СМП)

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НАПРАВЛЕННЫХ НА ОПЛАТУ УСЛУГ СПЕЦИАЛИСТАМ УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ЖЕНЩИНАМ В ПЕРИОД БЕРЕМЕННОСТИ, В ПЕРИОД РОДОВ И ПОСЛЕРОДОВОЙ ПЕРИОД, А ТАКЖЕ ПО ДИСПАНСЕРНОМУ НАБЛЮДЕНИЮ РЕБЕНКА В ТЕЧЕНИИ ПЕРВОГО ГОДА ЖИЗНИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано соответствии со следующими нормативными документами: Постановление Правительства РФ от 31.12.2010 № 1233 «О порядке финансового обеспечения расходов на оплату медицинским организациям услуг, оказанных женщинам в период беременности (услуг по оказанию медицинской помощи и по оказанию правовой, психологической и медико-социальной помощи), услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни»; Приказ Минздрава России от 02.04.2020 № 266н «О Порядке расходования средств, перечисленных медицинским организациям на оплату услуг, оказанных женщинам в период беременности (услуг по оказанию медицинской помощи и по оказанию правовой, психологической и медико-социальной помощи), услуг по медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период, а также услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в течение первого года жизни и критериях качества медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период».

II. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

Настоящий Положение устанавливает правила расходования средств, перечисленных медицинским организациям осуществляющим медицинскую деятельность, участвующим в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальных программ государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (далее - медицинские организации), на оплату услуг, оказанных женщинам в период беременности (услуг по оказанию медицинской помощи и по оказанию правовой, психологической и медико-социальной помощи).

Источниками финансового обеспечения являются средства, поступившие от Регионального отделения Фонда социального страхования РФ, на оплату счетов за оказанные, исходя из следующего расчета:

4 тыс. рублей (3 тыс. рублей - за услуги по оказанию медицинской помощи и 1 тыс. рублей - за услуги по оказанию правовой, психологической и медико-социальной помощи) - за каждую женщину, получившую соответствующие услуги в медицинской организации, оказывающей женщинам в период беременности медицинскую помощь в амбулаторных условиях

Оплата услуг осуществляется на основании талона родового сертификата, выданного ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ», оказывающей амбулаторно-поликлиническую помощь женщинам в период беременности, при явке к врачу на очередной осмотр со сроком беременности 30 недель (при многоплодной беременности – 28 недель) и более.

На основании выставленных счетов, согласно договоров, средства зачисляются на расчетный счет ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ».

Форма родового сертификата, порядок его выдачи, учета и хранения утверждаются Министерством здравоохранения и социального развития РФ.

III. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ.

Средства на оплату услуг за оказанную амбулаторно-поликлиническую помощь женщинам в период беременности направляются в соответствии с приказом по медицинской организации на:

а) оплату труда врачей-специалистов и среднего медицинского персонала в размере 35-45 процентов от суммы перечисленных средств;

б) обеспечение медикаментами женщин в период беременности в размере 20-33 процентов от суммы перечисленных средств;

в) оснащение медицинским оборудованием, инструментарием, мягким инвентарем и изделиями медицинского назначения;

г) средства на оплату услуг по оказанию женщинам в период беременности правовой, психологической и медико-социальной помощи в амбулаторных условиях направляются в соответствии с приказом по медицинской организации на оплату труда юристов, медицинских психологов (психологов) и специалистов по социальной работе в размере 100 процентов от суммы перечисленных средств.

Фонд оплаты труда содержит:

- фонд заработной платы (ФЗП) - 85%
- резервный фонд (на основной и дополнительный отпуск) - 15%.

Распределение средств на оплату услуг осуществляется ежемесячно на основании расчета работников планово-экономического отдела и приказа по учреждению.

Критерии качества медицинской помощи, оказанной женщинам в период беременности, и медицинской помощи, оказанной женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период (далее - критерии), используются в целях определения размера средств, направляемых на оплату труда врачей-специалистов и среднего медицинского персонала за оказанную женщинам амбулаторно-поликлиническую помощь в период беременности.

Распределение средств, направляемых на оплату труда врачей-специалистов и среднего медицинского персонала, непосредственно оказывающих амбулаторно-поликлиническую помощь женщинам в период беременности (далее - распределяемые средства), осуществляется руководителем медицинской организации (структурного подразделения) в зависимости от качества оказанной медицинской помощи.

При оказании амбулаторно-поликлинической помощи женщинам в период беременности качество медицинской помощи оценивается отсутствием следующих критериев:

- а) антенатальная гибель плода;
- б) врожденные аномалии развития, не выявленные во время беременности;
- в) разрыв матки до госпитализации;
- г) несвоевременная госпитализация при преэклампсии средней степени тяжести;
- д) несвоевременная госпитализация при переносенной беременности.

При отсутствии указанных критериев на оплату труда врачей-специалистов и среднего медицинского персонала направляются средства в размере 45 процентов от суммы распределяемых средств.

При наличии одного или более критериев на оплату труда врачей-специалистов и среднего медицинского персонала направляются средства в размере от 35 до 44 процентов от суммы распределяемых средств за каждый конкретный случай.

IV. УЧЕТ СРЕДСТВ.

Средства, поступившие в учреждение на оплату услуг специалистам участвующих в оказании медицинской помощи женщинам в период беременности, в период родов и послеродовой период, являются целевыми. Поступление и расходование указанных средств отражаются в бухгалтерском учете обособленно по источникам их финансового обеспечения.

В пределах полученных средств формируются заявки на приобретение лекарственных препаратов и расходных материалов.

ПОЛОЖЕНИЕ **О платных медицинских услугах**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом РФ; Налоговым кодексом РФ; Федеральным законом № 7-ФЗ от 12.01.1996г. «О некоммерческих организациях»; Федеральным законом № 323-ФЗ от 21.11.2011г. «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»; Федеральным законом № 326 от 29.11.2010 "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"; Законом РФ № 2300-1 от 07.02.1992 "О защите прав потребителей"; Постановлением Правительства РФ № 1006 от 04.10.2012 "Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг"; Распоряжением Комитета по здравоохранению ЛО № 552-р от 14.07.2011г. «Об утверждении методики определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящимся к основным видам деятельности государственными бюджетными учреждениями, подведомственных комитету по здравоохранению ЛО, оказываемые (выполняемые) сверх установленного государственного задания»; Законом РФ № 4015-1 от 27.11.1992г. «Об организации страхового дела в РФ»; Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Постановлением Правительства РФ № 186 от 06.03.2013г. «Об утверждении Правил оказания медицинской помощи иностранным гражданам на территории Российской Федерации».

1.2. Платные медицинские услуги – медицинские услуги, предоставляемые на возмездной основе за счет личных средств граждан, юридических лиц и иных средств на основании договоров, в том числе договоров добровольного медицинского страхования.

1.3. По настоящему положению платные медицинские услуги населению предоставляются в виде консультативной, амбулаторно – поликлинической, специализированной стационарной медицинской помощи.

1.4. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми подразделениями ГБУЗ ЛО «Выборгская межрайонная больница».

1.5. Целью работы по оказанию платных медицинских услуг (далее - платных услуг) является более полное удовлетворение потребности граждан в медицинской помощи, привлечение дополнительных средств, направленных на улучшение материально-технической базы учреждения и дополнительное материальное поощрение работников.

2. Условия и порядок оказания платных медицинских услуг

2.1. ГБУЗ ЛО «Выборгская межрайонная больница» оказывает медицинскую помощь клиентам страховых компаний, работающих в системе добровольного медицинского страхования (ДМС), юридическим и физическим лицам, на основании договора составленного в двух экземплярах с проложенной спецификацией к нему, которая является неотъемлемой частью договора.

2.2. Взаимоотношения со страховыми компаниями, работающими в системе ДМС, юридическими и физическими лицами определяется договорами на предоставление платных медицинских услуг. Договор регламентирует условия, порядок и сроки предоставления медицинской помощи в подразделениях ГБУЗ ЛО «Выборгская межрайонная больница», оплату, права и ответственность сторон.

2.3. Перед заключением договора об оказании платных медицинских услуг потребителю (заказчику) предоставляется в доступной форме информация о возможности получения соответствующих видов и объемов медицинской помощи без взимания платы в размерах программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

2.4. ГБУЗ ЛО «Выборгская межрайонная больница» имеет право предоставлять платные

медицинские услуги:

2.4.1. На иных условиях, чем предусмотрено Территориальными программами и (или) целевыми программами, по желанию потребителя (заказчика);

2.4.2. Применение лекарственных препаратов, не входящих в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, если их назначение и применение не обусловлено жизненными показаниями или заменой из-за индивидуальной непереносимости лекарственных препаратов, входящих в указанный перечень, а также применение медицинских изделий, лечебного питания, в том числе специализированных продуктов питания, не предусмотренных стандартами медицинской помощи; при предоставлении медицинских услуг анонимно, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

2.4.3. Гражданам иностранных государств, лицам без гражданства, за исключением лиц, застрахованных по обязательному медицинскому страхованию, и гражданам РФ, не проживающим постоянно на ее территории и не являющимся застрахованными по обязательному медицинскому страхованию, если иное не предусмотрено международными договорами РФ;

2.4.4. При самостоятельном обращении за получением медицинских услуг, за исключением случаев и порядка, предусмотренных статьей 21 ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», и случаев оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи и медицинской помощи, оказываемой в неотложной или экстренной форме.

2.5. Предоставление платных медицинских услуг осуществляется на основании договора с пациентом (потребителем) либо с заказчиком (предприятием, учреждением, организацией и т.д.), в котором регламентируются условия и сроки получения услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

2.6. Платные услуги оказываются персоналом ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» вне основного рабочего времени, при безусловном и первостепенном выполнении в полном объеме и надлежащего качества медицинской помощи, оказываемой гражданам в рамках государственного задания и ТППГ.

Графики рабочего времени по основной работе и работе по оказанию платных услуг составляются отдельно.

Оказание платных услуг в основное рабочее время допускается в следующих случаях:

- при наличии периодов ожидания из-за отсутствия пациентов;
- если технология их проведения ограничена рамками рабочего времени.

2.7. Администрация ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» предоставляет гражданам в наглядной форме бесплатную, доступную и достоверную информацию следующего содержания которая должна быть доступна неограниченному кругу лиц в течение всего рабочего времени медицинской организации, предоставляющей платные медицинские услуги:

- полное наименование организации, оказывающей платные услуги;
- адрес места нахождения, документы, подтверждающие факт внесения сведений в ЕГРЮЛ с указанием органа осуществляющего государственную регистрацию;
- сведения о лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- перечень платных медицинских услуг с указанием цен в рублях, сведения об условиях, порядке, форме предоставления медицинских услуг и порядке их оплаты;
- сведения о медицинских работниках, участвующих в предоставлении платных медицинских услуг, об уровне их профессионального образования и квалификации;
- режим работы медицинской организации, график работы медицинских работников, участвующих в предоставлении платных медицинских услуг;
- адреса и телефоны органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере охраны здоровья граждан, территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Информационные стенды (стойки) располагаются в доступном для посетителей месте и оформляются таким образом, чтобы можно было свободно ознакомиться с размещенной на них информацией.

2.8. При оказании платных медицинских услуг должны соблюдаться порядки оказания медицинской помощи. Оказание платных медицинских услуг осуществляется в соответствии

с требованиями, предъявляемыми к методам диагностики, консультации и лечения, разрешенными на территории РФ в полном объеме стандарта медицинской помощи либо по просьбе пациента в виде осуществления отдельных консультаций или медицинских вмешательств, в том числе в объеме, превышающем объем выполняемого стандарта медицинской помощи.

2.9. Качество предоставляемых учреждением платных медицинских услуг должно соответствовать условиям заключенного договора с потребителем (заказчиком), а при отсутствии в договоре условий об их качестве – требованиям, предъявляемым к услугам соответствующего вида.

2.10. Платные медицинские услуги предоставляются при наличии информированного добровольного согласия потребителя (законного представителя потребителя), данного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

3. Порядок оплаты

3.1. Оплата за оказанные медицинские услуги производится страховыми компаниями, работающими в системе ДМС, юридическими и физическими лицами на основании и условиях, определенных в договорах на предоставление медицинских услуг, в соответствии с утвержденными в установленном порядке ценами и тарифами.

3.2. Расчеты за оказанные медицинские услуги могут быть произведены как наличными, так и безналичными денежными средствами через кредитные учреждения на расчетный счет, указанный в договоре, в кассу учреждения.

3.3. В случае если при предоставлении платных медицинских услуг требуется предоставление на возмездной основе дополнительных медицинских услуг, не предусмотренных договором, исполнитель обязан предупредить об этом потребителя. Без согласия потребителя исполнитель не вправе предоставлять дополнительные медицинские услуги на возмездной основе.

3.4. В случае если при предоставлении платных медицинских услуг потребуются предоставление дополнительных медицинских услуг по экстренным показаниям для устранения угрозы жизни потребителя при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострениях хронических заболеваний, такие медицинские услуги оказываются без взимания платы в соответствии с Федеральным законом "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

3.5. В случае отказа потребителя после заключения договора от получения медицинских услуг договор расторгается. Исполнитель информирует потребителя о расторжении договора по инициативе потребителя, при этом потребитель оплачивает исполнителю фактически понесенные исполнителем расходы, связанные с исполнением обязательств по договору.

3.6. Потребитель обязан оплатить предоставленную исполнителем медицинскую услугу в сроки и в порядке, которые определены договором.

3.7. Потребителю в соответствии с законодательством Российской Федерации выдается документ, подтверждающий произведенную оплату предоставленных медицинских услуг.

3.8. Исполнителем после исполнения договора выдаются потребителю (законному представителю потребителя) медицинские документы (копии медицинских документов, выписки из медицинских документов), отражающие состояние его здоровья после получения платных медицинских услуг.

3.9. В случае, если по каким – либо причинам, не зависящим от ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» невозможно оказание медицинской помощи (полностью или частично), неиспользованный остаток внесенных денежных средств, подлежит возврату на указанный контрагентом счет в безналичной форме.

4. Цена на оказание платных медицинских услуг

4.1. Цены на услуги, оказываемые за плату, рассчитываются в соответствии с методикой, утвержденной Распоряжением Комитета по здравоохранению ЛО «Об утверждении методики определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящимся к основным видам деятельности государственными бюджетными учреждениями, подведомственных комитету по здравоохранению ЛО, оказываемые (выполняемые) сверх установленного государственного задания» от 14.07.2011г. № 552-рс. Прейскурант цен утверждается главным врачом ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ», копия прейскуранта цен в обязательном порядке представляется в Комитет по здравоохранению Ленинградской области.

4.2. Перерасчет цен (тарифов) на платные услуги производится учреждением на основании:

изменений в соответствии с действующим законодательством размера оплаты труда работников здравоохранения, изменений уровня цен на материальные ресурсы, изменений организационной структуры учреждения и т.д.

4.3. Платные медицинские услуги, с целью социальной защищенности отдельных категорий граждан, предоставляются в соответствии с перечнем лиц, пользующихся льготами при получении платных медицинских услуг, не включенных в программу государственных гарантий по сниженным («льготным») ценам в соответствии с утвержденным прейскурантом.

4.4. Ведение бухгалтерского учета и отчетности осуществляется отдельно по основной деятельности и по платным услугам. Ответственным за ведение бухгалтерского учета и своевременную и достоверную отчетность является главный бухгалтер ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ».

5. Расходы на оплату труда.

5.1. ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» самостоятельно в пределах утвержденного ПФХД определяет направления и порядок использования полученных в результате оказания платных медицинских услуг средств на выплаты работникам стимулирующего характера и оплату труда работников, выполняющих определенные работы, связанные с оказанием платных медицинских услуг, и с которыми заключаются трудовые договоры. Объем средств, направляемых на оплату труда работников и других, связанных с этим расходов, планируется планово-финансовым отделом ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» и определяется в смете доходов и расходов от приносящей доход деятельности, утверждаемой в установленном порядке.

5.2. Расходы на оплату труда работников, выполняющих работы, связанные с оказанием платных медицинских услуг, и с которыми заключаются трудовые договоры, производятся за счет средств, полученных ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» от осуществления платной деятельности. Финансовые средства, полученные от оказания платных медицинских услуг, после уплаты налогов в соответствии с действующим законодательством, направляются на фонд оплаты труда в соответствии с таблицей:

Статьи экономической классификации							
Фонд оплаты труда	в том числе		Начисления на оплату труда	Медикаменты	Коммунальные расходы	Прочие расходы	ВСЕГО
	Основной мед. персонал	Вспомогательный персонал					
до 45,00 %	до 35,00%	до 10,00%	13,60%	8,50%	15,00%	17,90 %	100,00 %

В первую очередь возмещаются материальные затраты и коммунальные расходы.

Оставшаяся сумма средств направляется на формирование фонда материального поощрения, и оплаты труда персонала, непосредственно оказывающего платные медицинские услуги, вспомогательного персонала и административно-управленческого персонала, а также начисления по оплате труда.

Распределение средств на оплату труда основного персонала в структурных подразделениях производится от дохода специалистов при поступлении денежных средств на расчетный счет учреждения и распределяется между специалистами при условии выполнения объемных показателей, показателей качества предоставляемых услуг по выполнению территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Сумма денежных средств на оплату труда основного персонала от оказания платных услуг предназначенная для распределения, может быть уменьшена или отменена, при условии невыполнения объемов, установленных по программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Распределение фонда оплаты труда административно-управленческого персонала производится, по мнению руководителя и коллектива (комиссии по распределению стимулирующих выплат) за фактически отработанное время и объема выполненных работ.

5.3. Сотрудникам ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ», оплата труда которых производится за счет средств ОМС, принимающие участие в осуществлении платных медицинских услуг сверх объема деятельности, предусматриваемой финансированием из средств ОМС, могут устанавливаться

выплаты стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) из средств, получаемых от оказания платных медицинских услуг. Расходы, связанные с выплатами стимулирующего характера, производятся в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Виды выплат стимулирующего характера определены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Положении об оплате труда работников ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ».

5.5. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться на срок, определяемый приказом главного врача ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» в пределах календарного года, либо единовременно. Сумма указанных выплат максимальным размером не ограничивается и определяется в зависимости от качества и объема работ, выполняемого работником, исходя из финансовых возможностей учреждения.

5.6. Конкретный размер выплат стимулирующего характера, изменение размера выплат стимулирующего характера либо прекращение указанных выплат работникам устанавливается приказом главного врача ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» в соответствии с представлением руководителя соответствующего структурного подразделения. По истечении установленного приказом срока выплаты стимулирующего характера прекращаются в случае отсутствия предусмотренной настоящим Положением деятельности либо прекращением ее выполнения данным работником или возобновляется на новый срок с оформлением в установленном настоящим Положением порядке.

5.7. Выплаты стимулирующего характера оформляются:

- путем ежемесячного либо единовременного издания приказа для тех работников, участие которых в предусмотренной настоящим Положением деятельности носит разовый характер.

5.8. Выплаты, предусмотренные настоящим разделом, устанавливаются и производятся при наличии соответствующих финансовых средств в учреждение.

5.9. Вопросы оплаты труда, не определенные настоящим Положением, регулируются Положением об оплате труда работников ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ».

6. Обязанности

6.1. Администрация ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» обязана:

- предоставить трудовому коллективу помещение для оказания платных услуг;
- способствовать расширению платных медицинских услуг;
- улучшать условия труда работников при безусловном соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Каждый член трудового коллектива несет индивидуальную ответственность в установленном законодательстве порядке, обязан соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и финансовую дисциплину.

7. Права

7.1. Администрация ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» имеет право вмешиваться в деятельность трудового коллектива, оказывающего платные услуги населению, вплоть до исключения некоторых членов коллектива в случаях:

- при нарушении трудовой дисциплины членами коллектива;
- при снижении качества работы по основному месту работы.

7.2. Коллектив, участвующий в оказании платных услуг населению, имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации платных медицинских услуг;
- принимать участие в распределении дохода;
- способствовать более рациональной расстановке кадров медицинского персонала».

ПОРЯДОК
установления размера должностных окладов руководителей и заместителей
руководителя государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных
Комитету по здравоохранению Ленинградской области, сверх минимальных уровней

Настоящий Порядок устанавливает порядок определения размера должностных окладов руководителей и заместителей руководителя государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных Комитету по здравоохранению Ленинградской области, сверх минимальных уровней должностных окладов руководителей и заместителей руководителя.

1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается из расчета в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определенного путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу соответствующего учреждения, на коэффициент масштаба управления учреждением, с учетом следующих факторов:
 - наличия у руководителя почетного звания «Заслуженный», «Почетный работник» при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию;
 - наличием у руководителя ученой степени при условии соответствия ученой степени профилю деятельности учреждения.
2. Должностные оклады по должностям заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, равного:
 - 70 проц. минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения – для заместителей руководителя учреждения здравоохранения (главного врача) по управлению сестринским персоналом;
 - 90 проц. минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения – для прочих заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения с учетом следующих факторов:
 - наличия у заместителя руководителя почетного звания «Заслуженный», «Почетный работник» при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию;
 - наличием у заместителя руководителя ученой степени при условии соответствия ученой степени профилю деятельности учреждения.
3. Должностные оклады руководителя и заместителей руководителя учреждения определяются по формуле:

$$D_o = D_o \min * (1 + K_z + K_c), \text{ рублей}$$

где D_o – должностной оклад руководителя, заместителя руководителя государственного учреждения;

$D_o \min$ – минимальный должностной оклад руководителя, заместителя руководителя государственного учреждения;

K_z – коэффициент почетного звания «Заслуженный», «Почетный работник» к минимальному должностному окладу, при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, учитывается в размере 0,1;

K_c – коэффициент ученой степени при условии соответствия ученой степени профилю деятельности учитывается в следующих размерах:

Категория работников	Научная степень	Надбавка
Руководитель, заместители руководителя государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных Комитету по здравоохранению Ленинградской области	Кандидат наук	0,05
	Доктор наук	0,10

3. Должностной оклад руководителя, заместителей руководителя, рассчитанный в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, указывается в трудовом договоре с руководителем, заместителем руководителя учреждения.

Перечень структурных подразделений и должностей медицинских работников, оказывающим медицинскую помощь (участвующим в оказании, обеспечивающим оказание медицинской помощи) по диагностике и лечению новой коронавирусной инфекции непосредственно оказывающих медицинскую помощь пациентам, в том числе осуществляющих отбор биологического материала для лабораторных исследований на наличие новой коронавирусной инфекцией COVID-19, работа в которых дает право на компенсационные выплаты

Наименования структурных подразделений	Должности медицинских работников	Размер компенсационной выплаты
		Процент от должностного оклада
Первичная медико-санитарная помощь		
Терапевтическое отделение поликлиника г. Выборг	Врач-терапевт участковый	25
	Медицинская сестра участковая	25
	Медицинская сестра процедурной	25
Поликлиника г.п. Советский	Врач-терапевт участковый	25
	Медицинская сестра участковая	25
	Медицинская сестра процедурной	25
Поликлиника г. Светогорск	Врач-терапевт участковый	25
	Медицинская сестра участковая	25
	Медицинская сестра процедурной	25
Поликлиника г. Каменногорск	Врач-терапевт участковый	25
	Медицинская сестра участковая	25
	Медицинская сестра процедурной	25
Врачебная амбулатория г.п.Лесогорский	Врач-терапевт участковый	25
	Фельдшер	25
	Медицинская сестра участковая	25
	Медицинская сестра процедурной	25
Кабинет врача-педиатра участкового г. Светогорск, г. Каменногорск. г.п. Лесогорский	Врач-педиатр участковый	25
	Медицинская сестра участковая	25
Врачебная амбулатория п. Селезнево	Врач общей практики (семейный врач)	25
	Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача)	25
	Медицинская сестра участковая	25
	Медицинская сестра процедурной	25
	Фельдшер	25
Отделение врачей общей практики	Врач общей практики (семейный врач)	25
	Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача)	25
	Фельдшер	25
	Медицинская сестра процедурной	25
Мобильная выездная бригада	Врач-терапевт	25
	Врач-инфекционист	25
	Фельдшер	25

	Медицинская сестра (медицинский брат)	25
Врачебная амбулатория п. Красная Долина	Врач-терапевт участковый	25
	Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача)	25
	Медицинская сестра процедурной	25
	Фельдшер	25
Врачебная амбулатория п. Кондратьево	Врач общей практики (семейный врач)	25
	Медицинская сестра врача общей практики (семейного врача)	25
	Фельдшер	25
Кабинет неотложной медицинской помощи	Врач-терапевт	25
	Врач общей практики (семейный врач)	25
	Врач-инфекционист	25
	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Кабинет инфекционных заболеваний	Врач-инфекционист	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п. Перово	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п. Возрождение	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п.Гаврилово	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п.Барышево	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п.Вещево	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п. Житково	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п.Соколинское	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п. Большое поле	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п.Гончарово	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п. Рябово	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п.Камышовка	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт г. Высоцк	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п.Токарево	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п. Дятлово	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п.Торфяновка	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
	Фельдшер	25

Фельдшерско-акушерский пункт п. Красный Сокол	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п. Пруды	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п. Маслово	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п. Зайцево	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п. Михалево	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п. Свободное	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт п. Лосево	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25
Фельдшерско-акушерский пункт г.п. Лесогорский	Фельдшер	25
	Медицинская сестра	25

Положение о суммированном учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, постановления Правительства РФ от 10 декабря 2002 г. N 877 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы", иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет особенности ведения суммированного учета рабочего времени в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» (далее-Учреждение), а также порядок оплаты труда работников, выполняющих отдельные виды работ, при выполнении которых не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.3. Суммированный учет рабочего времени вводится во всех структурных подразделениях Учреждения, в которых имеются должности со сменным режимом работы.

1.4. Учетный период составляет один календарный год и для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными(или) опасными условиями труда.

1.5. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов в этот период.

1.6. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для каждой категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

1.7. Первым днем учетного периода при суммированном учете рабочего времени является день приема на работу, а последним - день увольнения.

При переводе работника на работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период будет равен календарной продолжительности перевода его на другую работу.

В случае если работник переводится с работы, где применяется суммарный учет рабочего времени, на работу, где такого учета нет, то календарное время такого перевода исключается из учетного периода.

2. Рабочее время и время отдыха

2.1. Для того чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы сотрудников, с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

2.2. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, ежемесячно разрабатывается график сменности, в котором определяется время начала и окончания работы.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) может быть различной, но не может превышать 24 (двадцати четырех) часов.

2.3. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее 12 (двенадцати) часов.

2.4. При суммированном учете рабочего времени, работа в праздничные дни, установленные графиком работы (сменности) как рабочие, включается в норму рабочего времени учетного периода.

3. Оплата труда

3.1. Доплата за переработку осуществляется по окончании учетного периода. Количество часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется в виде разницы между количеством рабочих часов, фактически отработанных и нормой рабочего времени за учетный период (ст. 99 ТК РФ);

3.2. По окончании учетного периода при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, выполненная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере в текущем месяце по графику;

3.3. Первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере, последующие часы – не менее чем в двойном (ст. 152 ТК РФ) исходя из среднемесячного числа рабочих часов за календарный год.

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

3.5. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

3.6. В случае если работник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для такого работника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

4. Ответственные лица

4.1. Ответственными за ведение суммированного учета рабочего времени являются руководители структурных подразделений Учреждения, в которых имеются должности со сменным режимом работы.

4.2. В обязанности ответственного за ведение суммированного учета рабочего времени входит подготовка графика сменности и ознакомление с ним подчиненных работников не позднее чем за один календарный месяц до его введения.

4.3. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице ежемесячно отражается фактически отработанное количество часов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Расчетный листок
(выдается каждому работнику ежемесячно при выдачи заработной платы)

Расчетный листок за _____ 201_ г.									
Учреждение: ГБУЗ ЛО "Выборгская МБ"									
ФИО работника				Наименование структурного подразделения					
К выплате:				Должность					
Табельный номер									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"				на детей	имущественных		
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Начисление заработной платы по видам							НДФЛ исчисленный		
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (первая половина заработной платы)		
							Перечислено в банк (вторая половина заработной платы, окончательный расчет)		
							Перечислено в банк (межрасчётные выплаты)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником (учреждением) на начало месяца						Долг за (работником) учреждением на конец месяца			

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

Настоящее Положение является нормативным документом, который определяет организацию и порядок функционирования системы управления охраной труда в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ». Положение устанавливает права, ответственность, функции работников ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» по охране труда.

1.1. Положение разработано на основе действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в той части, которая регламентирует:

- обязанности руководителя по обеспечению охраны труда на рабочих местах;
- обязанности руководителей структурных подразделений по обеспечению охраны труда на рабочих местах;
- функции, задачи и содержание работ в области охраны труда на всех уровнях управления учреждением;
- порядок учета и отчетности в вопросах обеспечения охраны труда;
- формы учета и государственной статистической отчетности в данной сфере деятельности.

1.2. Настоящее Положение распространяется на ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ».

1.3. Целью работы в области охраны труда является:

- обеспечение охраны труда в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- охрана здоровья и безопасность персонала учреждения;
- достижение уровня охраны труда, соответствующего современному состоянию науки, техники и общества;
- определение основных задач при разработке и реализации Программ улучшения условий труда и предупреждения чрезвычайных ситуаций.

1.4. Организация работы по охране труда в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» строится на обязанности руководителей и работников соблюдать и выполнять действующее законодательство, требования локальных нормативно-правовых актов ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ».

2. Организация функционирования «Положения об организации работы по охране труда» в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»

2.1. Общее руководство и управление организацией работы по обеспечению охраны труда в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» осуществляется главным врачом.

2.2. Организация работы по обеспечению охраны труда в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» и контроль ее состояния осуществляется руководителем службы охраны труда и специалистами по охране труда.

2.3. Функции руководителей и специалистов ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» в области охраны труда устанавливаются настоящим Положением.

2.4. Конкретные обязанности руководителей и специалистов в области охраны труда должны быть отражены в их должностных инструкциях с учетом структуры учреждения, согласованных со службой охраны труда и утвержденных главным врачом.

3. Функции и задачи в системе обеспечения охраны труда

3.1. Основными функциями системы обеспечения охраны труда являются:

- организация и координация работ по охране труда;
- обеспечение пожарной безопасности производственного оборудования, технологических процессов, зданий, сооружений;
- обучение работающих безопасным приемам и методам труда;
- организация деятельности по предупреждению аварийных ситуаций природного и техногенного характера;
- разработка плана работ по охране труда;
- контроль за состоянием условий и охраны труда;
- информационное обеспечение охраны труда;
- учет, анализ и оценка показателей состояния охраны труда.

3.2. Для организации и координации работ в области охраны труда в учреждении необходимо:

- определение обязанностей и порядка взаимодействия лиц участвующих в обеспечении охраны труда;
- принятие и реализация управленческих решений (приказы, распоряжения, указания и др.).

3.3. Обеспечение охраны труда достигается приведением технологических процессов, эксплуатируемого оборудования, зданий и сооружений в соответствие с требованиями:

- ФЗ «О пожарной безопасности»;
- ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- государственных стандартов безопасности труда по видам технологических процессов, работ, оборудования;

- строительных норм и правил обеспечения безопасности зданий и сооружений;

3.4. Обучение работающих безопасности труда проводится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5. Разработка плана работ по охране труда предусматривает планирование работ на очередной период по улучшению условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

3.6. Контроль за состоянием условий и охраны труда на всех уровнях управления производством должен осуществляться в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда.

3.7. Информационное обеспечение охраны труда предусматривает:

- учет (регистрацию) информации по мере ее возникновения (авария, несчастный случай, проведенная проверка, выданное предписание);

- анализ состояния условий и охраны труда, пожарной безопасности;

- передачу сообщений (уведомлений);

- обработку, хранение информации, составление статистических отчетов, направление их в контролирующие органы.

3.8. Учет, анализ и оценка показателей состояния охраны труда предусматривает:

- организацию учета и анализа показателей состояния охраны труда;

- определение критериев оценки состояния охраны труда.

4. Функции подразделений и персонала в рамках Положения об организации работы по охране труда в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»

4.1. Функции руководящего состава и специалистов устанавливаются настоящим Положением, разработанным в рамках системы управления охраной труда в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ».

4.2. Главный врач, его заместитель, руководитель службы охраны труда и специалисты по охране труда в пределах своих полномочий, обязаны обеспечить:

- безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, приборов, безопасную организацию работ в структурных подразделениях, не реже 1 раза в месяц проверяет организацию работы по обеспечению охраны труда на рабочих местах), а также эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты;

- соответствующие требованиям законодательства об охране труда условия труда на каждом рабочем месте;

- организацию надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников;

- режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;

- выдачу работающим бесплатной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, санитарной одежды, смывающих и обеззараживающих средств, молока и лечебно-профилактического питания в соответствии с установленными нормами;

- эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и опасных производственных факторов на здоровье работников;

- организацию проведения расследования несчастных случаев на производстве;

- возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях, и льготах;

- беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в учреждении и соблюдения законодательства о труде, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- своевременную уплату штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля за нарушение законодательства об охране труда и нормативных актов по безопасности и гигиене труда;

- необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

- предоставление органам надзора и контроля необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в учреждении, выполнении их предписаний, а также о всех подлежащих регистрации несчастных случаях и повреждениях здоровья работников на производстве;

- обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.3. Обязанности руководителя структурного подразделения (отдела) по охране труда.

Начальники отделов структурных подразделений обязаны:

- обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения, в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- разработать и согласовать в установленном порядке инструкции по охране труда для работников вверенного ему структурного подразделения;

- проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте;

- контролировать соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, правильность применения подчиненного персонала спецодежды, защитных и предохранительных приспособлений в соответствии с установленными нормами, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

- организовать безопасное хранение, транспортировку и использование радиоактивных, ядовитых, взрывоопасных, огнеопасных веществ и материалов;
- обеспечить подчиненных работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой, средствами индивидуальной защиты, мылом, молоком и лечебно-профилактическим питанием, согласно установленным нормам;
- знать порядок расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, обеспечивать своевременное оказание первой медицинской помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях;
- не допускать выполнение работ на неисправном оборудовании и не допускать к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения и инструктажа по охране труда, а также не прошедших медицинских освидетельствований, требуемых установленными правилами;
- отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии;
- останавливать работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов), которые угрожают жизни и здоровью работников, с извещением об этом руководителя учреждения.
- организовать своевременное и качественное обучение и проверку знаний по охране труда.
- немедленно устранять обнаруженные нарушения требований безопасности. О нарушениях, которые не могут быть устранены силами работающих отдела и т.п., руководители подразделений обязаны докладывать главному врачу.

4.4. Руководитель службы охраны труда, специалист по охране труда обязаны:

4.4.1. Проводить анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний.

4.4.2. Информировать работников от лица администрации о состоянии условий труда на рабочем месте, о причинах и возможных сроках наступления профессиональных заболеваний, а также о мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.

4.4.3. Проводить совместно с представителями соответствующих государственных органов надзора и контроля и с участием уполномоченных (доверенных) лиц профессиональных союзов проверок (обследований) технического состояния зданий, сооружений, оборудования, медицинской техники, аппаратов и приборов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работающих.

4.4.4. Разрабатывать совместно с руководителями учреждений (структурных подразделений) и другими службами учреждений мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий.

4.4.5. Составлять (при участии руководителей структурных подразделений и соответствующих служб) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

4.4.6. Оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников.

4.4.7. Разрабатывать программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

4.4.8. Оказывать методическую помощь по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого), обучения и проверки знаний по охране труда работников.

4.4.9. Участвовать в работе комиссий по проверке знаний у руководителей, специалистов и работников учреждений.

4.4.10. Организация обеспечения структурных подразделений правилами, нормами, плакатами по охране труда, а также оказание методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.

4.4.11. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

4.4.12. Осуществление контроля за:

- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- правильным применением средств индивидуальной защиты;
- соблюдением Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве;
- выполнением мероприятий раздела "Охрана труда" коллективного договора (соглашения по охране труда), предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда; правильным ведением документации по данным вопросам.
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

4.4.13. Участие в проведении расследования причин несчастных случаев на производстве в составе комиссии, утверждаемой приказом по учреждению.

4.4.14. Доведение до работников учреждения сведений о вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.4.15. Организация хранения документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов аттестации и сертификации рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами.

4.5. Обязанности работника по вопросам охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей.

5. Контроль за состоянием охраны труда

5.1. Контроль по вопросам охраны труда в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

5.2. Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

5.3. Основной принцип контроля за состоянием охраны труда – это проведение регулярных проверок, проводимые руководителями разных уровней управления производством по определенной схеме, включающей:

- двухступенчатый контроль;
- оперативный контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки;
- комплексные проверки.

5.4. Контроль за состоянием охраны труда осуществляется:

- I уровень контроля – руководитель подразделения (отдела);
- II уровня контроля – главный врач, главная медицинская сестра, руководитель службы охраны труда, специалист по охране труда.

5.5. Оперативный контроль проводится ежедневно руководителем структурного подразделения (отдела).

5.6. Целевые проверки проводятся главным врачом и руководителем службы охраны труда, специалистом по охране труда. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком, 1 раз в квартал. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

5.7. Внеплановые проверки проводятся вне графика целевых и комплексных проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются при необходимости соответствующими актами.

В случае выявления грубых нарушений готовится приказ главного врача о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.

5.8. При всех других посещениях отделов руководители и специалисты учреждения также обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм по безопасности труда.

5.9. По результатам проведенной работы по контролю охраны труда руководителем службы охраны труда, специалистом по охране труда 1 раз в квартал оформляется и представляется главному врачу справка о состоянии охраны труда в учреждении.

5.10. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

5.11. Не реже одного раза в год проводится совещание по охране труда у главного врача учреждения, где подводятся итоги, и дается оценка проведенной работе по охране труда в учреждении.

5.12. В конце года проводится общее собрание трудового коллектива по результатам работы за год, где подводятся итоги, дается оценка проведенной работе по охране труда, информируются работники об условиях и охране труда на рабочих местах.

6. Обучение работающих требованиям охраны труда

6.1. Допуск работников к выполнению тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, на все виды работ производится на основании результатов предварительных (и периодических) медицинских осмотров при наличии у работника медицинского заключения о пригодности к проведению указанных работ.

Периодические медицинские осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам, с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ. Список контингентов корректируется ежегодно и утверждается локальным документом по учреждению, в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда рабочих мест.

6.2. Все работающие должны при поступлении на работу и в процессе трудовой деятельности проходить обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам труда, порядок и виды которого определены соответствующими государственными нормативными документами.

- 6.3. Проведение инструктажей также регистрируются в журналах регистрации инструктажей установленной формы.
- 6.4. Рабочие не реже одного раза в год проходят обучение по охране труда и проверку знаний требований безопасности и охраны труда в комиссии, назначенной приказом главного врача учреждения. Результаты проверки знаний оформляются протоколом установленной формы и заносятся в удостоверения установленного образца.
- 6.5. В учреждении разработаны и утверждены в установленном порядке инструкции по охране труда профессиям и видам работ.
- 6.6. Руководители и специалисты учреждения не реже одного раза в три года проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда.
- 6.7. К обслуживанию сосудов, работающих под давлением, электроустановок и других машин и установок повышенной опасности, предусмотренных специальными правилами, допускаются лица, прошедшие обучение и имеющие удостоверения на право обслуживания и ведения соответствующих работ.
- 6.8. К выполнению работ повышенной опасности допускаются лица, прошедшие специальный инструктаж перед началом работы согласно Положения о порядке производства работ повышенной опасности.
- 6.9. Лица, допустившие нарушения требований правил и инструкций по охране труда при обслуживании объектов повышенной опасности, могут отстраняться от выполняемой работы до прохождения повторной проверки знаний.

Положение о защите персональных данных работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
- 1.4. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Главного врача.
- 1.6. Изменения в Положение могут быть внесены руководством в установленном действующим законодательством порядке.

2. Понятие персональных данных, порядок обработки, состав персональных данных.

- 2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные могут включать:
- фамилию, имя, отчество; дату рождения, место рождения, возраст, адрес места жительства и регистрации;
 - паспортные данные, сведения ИНН, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, медицинских полисов и других документов;
 - сведения об актах гражданского состояния: брак, рождение или усыновление детей;
 - сведения о профессии, специальности квалификации, образовании, опыте работы; стаже; переквалификации;
 - сведения о местах работы, продолжительности работы, о переводах и других изменениях трудового договора и причинах прекращения трудовых отношений;
- Сведения о признании недееспособным, ограниченно дееспособным, о судимости, о наличии административных и иных наказаний, о привлечении к ответственности;
- сведения о доходах, об имуществе работника и членов его семьи, о долговых обязательствах, о размере заработной платы и других выплатах, о наличии акций, об учреждении юридических лиц и т.п.;
 - сведения о состоянии здоровья работника, фактах обращения за медицинской помощью и прохождения медицинских обследований, проводимом лечении, о диагнозе заболевания, о пластических и других операциях, об инвалидности, временной нетрудоспособности;
 - сведения о политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, о членстве в общественных организациях и профсоюзах;
 - биографические и анкетные данные работника, результаты тестирований, прохождения конкурсов, сдачи экзаменов;
 - сведения о членах его семьи, об их состояниях здоровья, возрасте, месте жительства, регистрации, доходах и т.д.
 - другие сведения.
- 2.2. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- 2.3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- 2.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- 2.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
- 2.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- 2.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных

данных.

2.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.9. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает письменное согласие на их обработку свободно, своей волей и в своих интересах, если иное не установлено федеральным законом.

2.10. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии следующих оснований:

2.10.1. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

2.10.2. Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.10.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением следующих случаев:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о ремиссии;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

2.11. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

2.12. До начала обработки персональных данных Работодатель обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением следующих случаев:

2. Работодатель вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

1) обрабатываемых в соответствии с трудовым законодательством;

2) полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

3) относящихся к членам (участникам) общественного объединения или религиозной организации и

обрабатываемых соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться или раскрываться третьим лицам без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

4) сделанных субъектом персональных данных общедоступными;

5) включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

6) необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;

7) включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус государственных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

8) обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных;

9) обрабатываемых в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

3. Обязанности работодателя

3.1. Ежегодно Работодатель назначает лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Работодателем и Работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения Работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. 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;

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.3. Обработка персональных данных производится только с согласия Работника. При приеме на работу Работник пишет заявление по установленной форме о своем согласии на обработку и хранение данных. Заявление должно содержать следующие пункты:

Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

7) собственноручную подпись субъекта персональных данных.

Работодатель должен 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. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительного согласия не требуется.

3.1.4. Работодатель не имеет права 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;

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом; Работодатель обязуется обеспечить технические условия, в том числе особый режим доступа в те помещения, где хранятся персональные данные, оборудование мест для хранения информации, содержащей персональные данные.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе:

- подтверждение факта обработки персональных данных

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором (Работодателем) или на основании федерального закона;

Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных предусмотренных Законом о персональных данных;

- информацию об осуществлённой или о предполагаемой передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

Иные сведения, предусмотренные Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

4.2.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ; на доступ к своим персональным данным через законного представителя или на основании письменного запроса.

4.2.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

4.2.4. 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;

4.2.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

4.2.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.2. Персональные данные работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.5. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в течение 1 месяца.

5.6. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

5.7. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

5.8. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

руководитель учреждения;

сотрудники кадровой службы;

сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

руководители отделов (доступ к личным данным только сотрудников своего отдела) по согласованию с руководителем учреждения;

сам работник, носитель данных.

6.2. Другие организации.

Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации, в соответствии с действующим законодательством, а также с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

6.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

7. Передача персональных данных работника

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

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

- 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). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

8.1. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»

Настоящие Правила, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в *ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»*.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1 Работодатель принимает работников на работу в порядке, установленном гл. 11 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы

помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки и в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.3.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.3.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

1.3.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

1.3.5. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

1.3.7. 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.

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

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.5. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

1.5.2. При увольнении работника в качестве дисциплинарного взыскания приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен такому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается от ознакомления с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

1.5.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

1.5.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.5.5. Заявление подается работником в письменной форме.

1.5.6. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

1.5.7. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

1.5.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

1.5.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

1.5.10. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

- 1.5.11. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 1.5.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
- 1.5.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный, на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 1.5.14. В случае, 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 1.5.15. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 1.5.16. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 1.5.17. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

– Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
 - Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
 - 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.
 - Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
 - Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- Работник обязан:
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
 - Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Соблюдать трудовую дисциплину.
 - Выполнять установленные нормы труда.
 - Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.
 - Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
 - Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
 - Не появляться на работе в нетрезвом состоянии.
 - Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. 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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
- Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

- Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
 - Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
 - Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.
 - Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
 - Принимать локальные нормативные акты.
 - Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
 - Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.
 - Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
 - Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- Работодатель обязан:
- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- Обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности.
 - Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
 - Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
 - Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
 - Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
 - Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 - Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

- Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.
- Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Работодателем применяются следующие режимы работ:

- Пятидневная рабочая неделя.
- Шестидневная рабочая неделя.
- Ненормированный рабочий день.
- Сменная работа.

4.2. В соответствии с действующим законодательством для медицинских работников ГБУЗ ЛО «ВМБ» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Прочий персонал – 40 часовая рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ)

4.3. Для медицинских работников амбулаторно-поликлинической службы устанавливается шестидневная рабочая неделя (с одной рабочей субботой), согласно Территориальной программы государственных гарантий и ФЗ № 323 от 21.11.2011 года «Об основах охраны здоровья граждан в РФ».

4.4. Для ряда работников, в соответствии с приказом Главного врача и трудовым договором устанавливается:

- рентген отделение (врачи, средний и младший медицинский персонал) – 30-часовая рабочая неделя;
- служащие - 40-часовая рабочая неделя (время начала и окончания ежедневной работы с 8-30 до 17-00);
- санитарки, уборщицы, кастелянши, буфетчики, сотрудники общехозяйственной службы, сотрудники планово-экономического отдела, бухгалтерии, отдела кадров, операторы и статисты организационно-методического отдела, сотрудники пищеблока, администраторы, водители автомобиля, сторожа, контролеры контрольно-пропускного пункта - 40-часовая рабочая неделя (время начала и окончания ежедневной работы с 8-30 до 17-00).
- отделение узких специалистов поликлиники (врачи) – 33-часовая рабочая неделя (время начала и окончания ежедневной работы с 8-30 до 15-06)
- медицинский персонал скорой медицинской помощи – 39-часовая рабочая неделя (время начала и окончания ежедневной работы с 8-30 до 16-48)
- заведующая стоматологической поликлиникой – 39-часовая рабочая неделя (время начала и окончания ежедневной работы с 8-30 до 16-48)

- старшая медицинская сестра стоматологической поликлиники – 39-часовая рабочая неделя (время начала и окончания ежедневной работы с 8-30 до 16-48)
- заведующие отделениями стоматологической поликлиники – 39-часовая рабочая неделя
- врач – стоматолог-хирург – 39-часовая рабочая неделя (время начала и окончания ежедневной работы с 8-30 до 16-48)
- медицинские сестры стоматологической поликлиники – 39-часовая рабочая неделя (время начала и окончания ежедневной работы с 8-30 до 16-48)
- врач- стоматолог- терапевт, врач- стоматолог- ортопед, врач- стоматолог детский, врач- стоматолог общей практики, зубные врачи, врачи- ортодонты, зубные техники – 33-часовая рабочая неделя. (время начала и окончания ежедневной работы с 8-30 до 15-06)
- Учитывая особый режим работы, отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В связи с этим (ст. 101 ТК РФ) для ряда работников ГБУЗ ЛО «ВМБ», в соответствии с приказом Главного врача устанавливается ненормированный рабочий день.
Ненормированный рабочий день устанавливается для:
 - главный врач
 - заместители главного врача
 - главный бухгалтер
- Время обеденного перерыва устанавливается с 13-00 до 13-30 и не включается в рабочее время.
- Отделение скорой медицинской помощи:
 - Заведующему отделением устанавливается 39-часовая рабочая неделя – фиксированное время начало работы с 08-00 до 16-18, время обеденного перерыва устанавливается с 13-00 до 13-30 и не включается в рабочее время
 - Старшему фельдшеру устанавливается 39-часовая рабочая неделя – фиксированное время начало работы с 08-00 до 16-18, время обеденного перерыва устанавливается с 13-00 до 13-30 и не включается в рабочее время

В связи со спецификой деятельности в больнице определена сменная работа - работа в 1 смену длительностью 24 часа и устанавливается работникам, должности и специальности которых определены приказом главного врача ГБУЗ ЛО «ВМБ».

Время начала и окончания рабочего дня устанавливается для указанных работников графиками сменности. Графики сменности утверждаются работодателем и доводятся до работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Перерывы для отдыха и питания указанным выше работникам устанавливаются администрацией с учетом производственного процесса, продолжительностью не более 1 часа, который в рабочее время не включаются.

Работники чередуются по сменам равномерно, работа в течение двух смен подряд запрещается, продолжительность рабочего времени за месяц не должна превышать нормальное число рабочих часов. За переработку сверх месячной нормы рабочих часов, по заявлению сотрудника, разрешается совместительство, совмещение профессии сверх месячной нормы часов не более 0,5 ставки, в исключительных случаях не более 1 ставки. 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 (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать:

- для врачей, среднего медицинского персонала, младшего медицинского и фармацевтического персонала месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.
- для остальных работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели

Привлечение работников к работе в сверхурочные часы, выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2- дней подряд и 120 часов в год (ст.ст. 99,103,104 ТК РФ).

Работодателем применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час

4.5.В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни (в редакции Федерального закона от 23. 04.2012 года № 35-ФЗ)

- 1,2,3,4 5 ,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном ч. 5 ст. 112 ТК РФ.

4.6.Работнику ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.6.1. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.6.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев при производственной возможности.

4.6.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.6.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

4.6.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и оформляется графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за 2 недели до начала следующего года.

4.6.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

- на основании ст. 116 ТК РФ работникам, занятым на работах с вредными/опасными условиями труда, работникам, выполняющим работы особого характера **по результатам специальной оценки условий труда в количестве 7 календарных дней (Приложение 1 к настоящим правилам);**
 - за работу в условиях ненормированного рабочего дня устанавливаются дополнительные отпуска:
 - главный врач, заместители главного врача, главный бухгалтер – 3 календарных дня (Приложение 2 к настоящим правилам).
 - на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 №2365 «**О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого отдельным категориям медицинских работников**» в количестве 3 календарных дней (Приложение 3 к настоящим правилам) согласно перечню должностей (профессий):
 - Врач-терапевт участковый
 - Врач общей практики
 - Врач-педиатр участковый
 - Врач скорой медицинской помощи
 - Средний медицинский персонал врачебных амбулаторий пос. Селезнево, пос. Красная Долина, пос. Кондратьево, пос. Лесогорский и фельдшерско-акушерских пунктов
 - Медицинская сестра участковая терапевтического участка
 - Медицинская сестра участковая педиатрического участка
 - Медицинская сестра врача общей практики
 - Фельдшер скорой медицинской помощи
 - Медицинская сестра (фельдшер) по приему вызовов и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи, перешедшие на указанные должности из среднего медицинского персонала выездных бригад станций, подстанций (отделений) скорой медицинской помощи
 - Старший фельдшер подстанции скорой медицинской помощи, перешедшие на указанные должности из среднего медицинского персонала выездных бригад станций, подстанций (отделений) скорой медицинской помощи
 - Фельдшер пос. Селезнево, пос. Красная Долина, пос. Кондратьево, пос. Лесогорский
 - Фельдшер фельдшерско-акушерского пункта
- 4.6.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 4.6.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- 4.6.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 4.6.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **включаются:**
- время фактической работы;
 - время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы

- (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
 - период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.
 - время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.
- 4.6.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **не включаются:**
- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
 - время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- 4.6.13. **В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.**
- 4.6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника.
- 4.6.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 4.6.16. **Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.**
- 4.6.17. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.6.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 4.6.19. **Не допускается отзыв из отпуска работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и беременных женщин.**
- 4.6.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника с ненормированным рабочим днем может быть заменена денежной компенсацией.
- 4.6.21. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
- 4.6.22. **Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).**
- 4.6.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

4.6.24. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.6.25. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6.26. В соответствии со ст.262 ТК РФ предоставляются дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц, либо разделены ими между собой по своему усмотрению;

4.6.27. 4.6.27 В соответствии со ст.263.1 ТК РФ предоставляются дополнительные выходные дни:

- женщинам, работающим в сельской местности, предоставлять по их желанию один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

5.2. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию и тарификационному списку, утвержденному у работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

5.3. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца: первая выплата 30 числа текущего месяца, вторая (окончательная выплата по итогам отчетного месяца) 15 числа, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с нерабочим, праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.4. Формы выдачи заработной платы:

- наличная – через кассу ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»;
- безналичная – на основании заявления работника - перечисление заработной платы на расчетный счет работника, открытый им самостоятельно и реквизиты которого указаны в трудовом договоре
- безналичная – на основании заявления работника - перечисление заработной платы на банковскую карту.

- 5.5. Оплату отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала
- 5.6. Работникам, которым установлена сокращенная рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.
- 5.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
- 5.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 5.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 5.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:
- В связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
 - В связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
 - В связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
 - В связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае, производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 5.11. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «МИР».

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»:
- награждение почетной грамотой;
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. п. 5, 6, 9 или 10 ч. 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 или ст. 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также п. п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно

аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- 7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ». Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней 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.
- 7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 7.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.14. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 7.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:
 - непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 7.17 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.18 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 7.19 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 7.20 Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 7.21 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.
- 7.22 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 7.23 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 может осуществляться только судом.
- 7.24 Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового 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.
- 7.25 С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 7.26 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
- 7.27 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.
- 7.28. Ответственность Работодателя:
- 7.28.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или

- бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.28.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
 - 7.28.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.
 - 7.28.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
 - 7.28.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
 - 7.28.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
 - 7.28.7. 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 не ниже одной трехсотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
 - 7.28.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
 - 7.28.9. По требованию представительного органа к дисциплинарной ответственности могут быть привлечены руководитель организации, руководитель структурного подразделения организации и их заместители.
 - 7.28.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.
 - 7.28.11. В случае, когда факт нарушения подтвердился работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 8.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
- 8.2. Работник имеет право подавать жалобы на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Работодателю.
- 8.3. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.
- 8.4. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный внешний вид.
- 8.5. Запрещается:
 - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в не отведенных для этого местах;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, наркотические, токсические препараты, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6. Работники независимо от служебного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с пациентами и посетителями.

8.7.С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники независимо от служебного положения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ) ЗА РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА,
РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО**

**НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ 7 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ**

1. Хирургическое отделение стационара:
 - заведующий отделением, врач-хирург
 - врач – хирург
 - врач детский хирург
 - Врач-челюстно-лицевой хирург
 - Врач-травматолог-ортопед
 - Врач-терапевт
 - Врач-педиатр
 - Старшая медицинская сестра
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 - Медицинская сестра перевязочной
 - Медицинская сестра процедурной
 - Операционная медицинская сестра
 - Кастелянша
2. Отделение травматологии и ортопедии стационара:
 - Заведующий отделением, врач-травматолог-ортопед
 - Врач-травматолог-ортопед
 - Врач-терапевт
 - Старшая медицинская сестра
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 - Медицинская сестра перевязочной
 - Медицинская сестра процедурной
 - Операционная медицинская сестра
 - Младшая медицинская сестра по уходу за больными/ Младший медицинский брат по уходу за больными
 - Кастелянша
3. Кардиологическое отделение с палатой реанимации и интенсивной терапии:
 - Врач-кардиолог (палаты реанимации и интенсивной терапии)
 - Старшая медицинская сестра
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 - Медицинская сестра процедурной
 - Младшая медицинская сестра по уходу за больными/ Младший медицинский брат по уходу за больными
 - Кастелянша
4. Терапевтическое отделение стационара (г. Выборг):
 - Заведующий терапевтическим отделением - врач-терапевт
 - Врач-терапевт
 - Старшая медицинская сестра
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 - Медицинская сестра процедурной

- Младшая медицинская сестра по уходу за больными/ Младший медицинский брат по уходу за больными
 - Кастелянша
5. Терапевтическое отделение стационара (г. Светогорск):
- Врач-терапевт
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 - Медицинская сестра процедурной
6. Терапевтическое отделение стационара (г. Каменногорск):
- Врач-терапевт
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 - Медицинская сестра процедурной
7. Оториноларингологическое отделение стационара:
- Заведующий оториноларингологическим отделением - врач-оториноларинголог
 - Врач-оториноларинголог
 - Старшая медицинская сестра
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 - Медицинская сестра перевязочной
 - Кастелянша
8. Неврологическое отделение для больных с острыми нарушениями мозгового кровообращения с палатой интенсивной терапии:
- Заведующий неврологическим отделением - врач-невролог
 - Врач-невролог
 - Врач-анестезиолог-реаниматолог
 - Старшая медицинская сестра
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 - Медицинская сестра процедурной
 - Младшая медицинская сестра по уходу за больными/ Младший медицинский брат по уходу за больными
 - Кастелянша
9. Урологическое отделение стационара:
- Заведующий урологическим отделением - врач-уролог
 - Врач-уролог
 - Старшая медицинская сестра
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 - Медицинская сестра перевязочной
 - Медицинская сестра процедурной
 - Младшая медицинская сестра по уходу за больными/ Младший медицинский брат по уходу за больными
 - Кастелянша
10. Офтальмологическое отделение:
- Заведующий офтальмологическим отделением - врач-офтальмолог
 - Врач-офтальмолог
 - Старшая медицинская сестра
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 - Младшая медицинская сестра по уходу за больными/ Младший медицинский брат по уходу за больными
 - Кастелянша
11. Педиатрическое отделение стационара (г. Светогорск):
- Врач- педиатр
 - Медицинская сестра палатная (постовая)

- Медицинская сестра процедурной
12. Стационар дневного пребывания. Хирургическое отделение:
 - Врач-хирург
 - Медицинская сестра процедурной
 13. Стационар дневного пребывания. Хирургическое отделение (г. Светогорск):
 - Медицинская сестра процедурной
 14. Стационар дневного пребывания. Отделение травматологии и ортопедии:
 - Врач-травматолог-ортопед
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 15. Стационар дневного пребывания. Кардиологическое отделение:
 - Медицинская сестра процедурной
 16. Стационар дневного пребывания. Терапевтическое отделение (г. Выборг):
 - Врач-терапевт
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 17. Стационар дневного пребывания. Терапевтическое отделение (г. Светогорск):
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 - Медицинская сестра процедурной
 18. Стационар дневного пребывания. Терапевтическое отделение (г. Каменногорск):
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 - Медицинская сестра процедурной
 19. Стационар дневного пребывания. Оториноларингологическое отделение:
 - Врач-оториноларинголог
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 20. Стационар дневного пребывания. Офтальмологическое отделение:
 - Врач-офтальмолог
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 21. Стационар дневного пребывания. Урологическое отделение:
 - Врач уролог
 - Медицинская сестра палатная (постовая)
 22. Отделение анестезиологии- реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии:
 - Заведующий отделением анестезиологии и реанимации и интенсивной терапии - врач-анестезиолог-реаниматолог
 - Врач-анестезиолог-реаниматолог
 - Старшая медицинская сестра
 - Медицинская сестра–анестезист/ Медицинский брат-анестезист
 - Младшая медицинская сестра по уходу за больными/ Младший медицинский брат по уходу за больными
 - Кастелянша
 - Санитарка
 23. Операционное отделение (в том числе для противошоковых мероприятий):
 - Заведующий операционным отделением-врач-хирург
 - Врач-травматолог-ортопед
 - Врач-нейрохирург
 - Врач-хирург
 - Старшая операционная медицинская сестра
 - Операционная медицинская сестра
 - Санитарка
 - Кастелянша
 24. Эндоскопическое отделение:
 - Заведующий эндоскопическим отделением- врач-эндоскопист

- Врач-эндоскопист
 - Старшая медицинская сестра
 - Медицинская сестра/ Медицинский брат
25. Отделение ранней медицинской реабилитации:
- Врач-физиотерапевт
 - Врач по лечебной физкультуре
 - Старшая медицинская сестра
 - Медицинская сестра по физиотерапии
 - Медицинская сестра по массажу
26. Центральное стерилизационное отделение:
- Старшая медицинская сестра
 - Медицинская сестра стерилизационной
 - Медицинский дезинфектор
 - Кастелянша
27. Стационарное отделение скорой медицинской помощи:
- Врач эндоскопист
 - Врач –терапевт
 - Старшая медицинская сестра
 - Медицинская сестра приемного отделения
 - Медицинская сестра процедурной
 - Фельдшер
 - Санитарка/ Санитар
 - Кастелянша
28. Клинико-диагностическая лаборатория:
- Заведующий клинико-диагностической лабораторией- врач клинической лабораторной диагностики
 - Врач клинической лабораторной диагностики
 - Врач-лаборант
 - Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)
 - Лаборант
29. Рентгеновское отделение:
- Заведующий рентгеновским отделением - врач-рентгенолог
30. Рентгеновский кабинет:
- Врач – рентгенолог
 - Рентгенолаборант
31. Кабинет рентгеновской компьютерной томографии:
- Врач-рентгенолог
 - Медицинская сестра процедурной
 - Рентгенолаборант
32. Отделение ультразвуковой диагностики:
- Заведующий ультразвуковым отделением - врач ультразвуковой диагностики
 - Врач ультразвуковой диагностики
 - Старшая медицинская сестра
 - Медицинская сестра
33. Кабинет трансфузионной терапии:
- Заведующий кабинетом трансфузионной терапии - врач-трансфузиолог
 - Врач-трансфузиолог
 - Медицинская сестра
34. Пищеблок:

- Повар
35. Дневной стационар при поликлинике:
 - Врач – онколог
 - Медицинская сестра процедурной
 36. Стационар на дому поликлинике г.п. Советский:
 - Медицинская сестра
 37. Стационар на дому поликлинике г. Выборг:
 - Фельдшер
 38. Дневной стационар при поликлинике г. Каменногорск:
 - Медицинская сестра
 39. Дневной стационар при врачебной амбулатории г.п. Лесогорский:
 - Медицинская сестра процедурной
 40. Дневной стационар при поликлинике г. Светогорск
 - Медицинская сестра процедурной
 41. Дневной стационар при врачебной амбулатории п. Селезнево:
 - Медицинская сестра
 42. Дневной стационар при поликлинике г.п. Советский
 - Медицинская сестра
 - Медицинская сестра процедурной
 43. Дневной стационар при врачебной амбулатории п. Кондратьево:
 - Медицинская сестра
 - Медицинская сестра процедурной
 44. Стационар на дому врачебной амбулатории п. Кондратьево:
 - Медицинская сестра
 45. Общебольничный медицинский персонал
 - Врач-эпидемиолог
 46. Хирургическое отделение поликлиники:
 - Врач - онколог
 - Медицинская сестра процедурной
 - Медицинская сестра (на приеме с врачом-онкологом)
 47. Терапевтическое отделение поликлиники г. Выборг, п. Каменка:
 - Медицинская сестра процедурной
 48. Поликлиника г.п. Советский:
 - Медицинская сестра перевязочной
 - Медицинская сестра процедурной
 49. Поликлиника г. Светогорск:
 - Врач-онколог
 - Врач-дерматовенеролог
 - Медицинская сестра процедурной
 - Медицинская сестра стерилизационной
 - Медицинская сестра
 50. Поликлиника г. Каменногорск:
 - Врач-дерматовенеролог
 - Медицинская сестра процедурной
 51. Врачебная амбулатория г.п. Лесогорский:
 - Фельдшер
 - Медицинская сестра процедурной
 52. Врачебная амбулатория п. Селезнево:
 - Медицинская сестра процедурной
 53. Отделение врачей общей практики:

- Медицинская сестра процедурной
54. Врачебная амбулатория п. Красная долина
- Медицинская сестра процедурной
55. Отделение медицинской профилактики:
- Медицинская сестра процедурной
56. Отделение терапевтической стоматологии:
- Заведующий терапевтическим отделением -врач-стоматолог-терапевт
 - Врач-стоматолог-терапевт
 - Зубной врач
 - Медицинская сестра
57. Отделение хирургической стоматологии:
- Заведующий хирургическим отделением -врач-стоматолог-хирург
 - Врач-стоматолог-хирург
 - Врач-стоматолог
 - Медицинская сестра
58. Кабинет общей практики:
- Врач-стоматолог
 - Зубной врач
 - Медицинская сестра
59. Детское стоматологическое отделение:
- Заведующий детским отделением -врач-стоматолог-детский
 - Врач-стоматолог
 - Врач-стоматолог детский
 - Врач-ортодонт
 - Зубной врач
 - Зубной техник
 - Медицинская сестра
60. Кожно-венерологический кабинет:
- Заведующий кожно-венерологическим кабинетом- врач –дерматовенеролог
 - Врач-дерматовенеролог
 - Старшая медицинская сестра
 - Медицинская сестра
 - Медицинская сестра процедурная
61. Процедурный кабинет:
- Медицинская сестра процедурной
62. Кабинет инфекционных заболеваний:
- Врач – инфекционист
 - Медицинская сестра
63. Эндоскопический кабинет
- Врач-эндоскопист
 - Медицинская сестра
64. Рентгеновский кабинет:
- Врач – рентгенолог
 - Рентгенолаборант
65. Рентгеновский кабинет для рентгенографии легких (флюорография)
- Врач – рентгенолог
 - Рентгенолаборант
66. Кабинет рентгеновский маммографический
- Врач – рентгенолог
 - Рентгенолаборант

67. Кабинет рентгеновский стоматологический

- Врач – рентгенолог
- Рентгенолаборант

68. Кабинет рентгеновской компьютерной томографии

- Врач – рентгенолог
- Рентгенолаборант
- Медицинская сестра

69. Кабинет ультразвуковой диагностики

- Врач ультразвуковой диагностики

70. Фельдшерско-акушерские пункты:

- Фельдшер
- Медицинская сестра

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ), РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК
(за ненормированный рабочий день)

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ 3 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЯ

1. Главный врач
2. Заместитель главного врача по медицинской части
3. Заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом
4. Заместитель главного врача по внутреннему контролю и безопасности медицинской деятельности
5. Заместитель главного врача по поликлинической работе
6. Заместитель главного врача по экономическим вопросам
7. Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
8. Главный бухгалтер

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ), РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

(Постановление Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 №2365
«О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска,
предоставляемого отдельным категориям медицинских работников»)

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ 3 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЯ

1. Врач-терапевт участковый
2. Врач общей практики
3. Врач-педиатр участковый
4. Средний медицинский персонал врачебных амбулаторий пос. Селезнево, пос. Красная Долина, пос. Кондратьево, пос. Лесогорский и фельдшерско-акушерских пунктов
5. Медицинская сестра участковая терапевтического участка
6. Медицинская сестра участковая педиатрического участка
7. Медицинская сестра врача общей практики
8. Фельдшер пос. Селезнево, пос. Красная Долина, пос. Кондратьево, пос. Лесогорский
9. Фельдшер фельдшерско-акушерского пункта

КОДЕКС этики и служебного поведения работников

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Выборгская межрайонная больница» (далее — ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, гражданским и трудовым Кодексом РФ, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции», иных нормативно - правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» независимо от занимаемой ими должности.
3. Каждый работник ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.
4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для надлежащего выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ».
5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.
2. Кодекс предназначен для формирования должной морали работников ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ», являющейся основой для самоконтроля работников.
2. Знание и соблюдение работниками ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»

3. Работники ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» призваны:
 - исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»;
 - осуществлять свою деятельность в пределах трудовых обязанностей;
 - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
 - проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в надлежащем исполнении работниками ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»» должностных обязанностей;
 - не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
 - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
 - воздерживаться от публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации.
4. Работники ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных

нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

5. Работники ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При исполнении должностных обязанностей не должна допускаться личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
6. Руководитель ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» обязан уведомлять органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
7. Работники ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» норм и требований, принятых в соответствии с действующим законодательством.
8. Работники ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна в связи с исполнением должностных обязанностей.
9. Работник ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» либо его подразделениях (отделах) благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
10. Работник ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен подавать пример профессионализма и добросовестности.

III. Этические правила служебного поведения работников ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ»

11. В служебном поведении работникам ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
12. В служебном поведении работник ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» воздерживается от:
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - курения не в специально оборудованных для этого местах.
13. Работники ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом; должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
14. Внешний вид работника в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению к ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

15. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение работниками ГБУЗ ЛО «Выборгская МБ» положений Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

