Принят на общем собрании
работников здравоохранения
СПб ГКУЗ «Городской центр медицинской профилактики»

«_____»_____20____г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение здравоохранения «Городской центр медицинской профилактики»

на 2021 -2024 годы

Руководитель учреждения
Ченцов Дмитрий Викторович

«___»_____20__года

Председатель Первичной организации профсоюза
Винтухова Людмила Васильевна

«___»_____20__года

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в Территориальной Санкт-Петербурга и Ленинградской области
организации профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации

Регистрационный № _____ от «___»_____ 20__ года

Содержание

1.	**Общие положения**	**3-4**
1.1.	**Понятие коллективного договора**	**3**
1.2.	**Цель коллективного договора**	**3**
1.3.	**Стороны коллективного договора**	**3**
1.4.	**Предмет коллективного договора**	**3**
1.5.	**Действие коллективного договора**	**3**
1.6.	**Изменения и дополнения в коллективный договор**	**4**
1.7.	**Контроль за исполнением коллективного договора**	**4**
2.	**Обязанности сторон**	**4-6**
2.1.	**Работодатель обязуется**	**4**
2.2.	**Профсоюз как представитель Работников обязуется**	**5**
2.3.	**Работники обязуются**	**5-6**
3.	**Рабочее время**	**6-8**
4.	**Время отдыха**	**8-9**
5.	**Охрана труда**	**9**
6.	**Оплата труда**	**9-12**
7.	**Гарантии и компенсации для Работников**	**12-13**
8.	**Вопросы взаимодействия работодателя с Первичной профсоюзной организацией**	**13-14**
9.	**Заключительные положения**	**14**
10.	**Приложения:**	**15-39**
10.1.	№ 1 Правила внутреннего трудового распорядка	**15-22**
10.2.	№ 2 Форма расчётного листка	**23**
10.3.	№ 3 «Положение об оплате труда работников СПб ГКУЗ «Городской центр медицинской профилактики»	**24-34**
10.4.	№ 4 «Положение о премировании и материальном стимулировании работников СПб ГКУЗ «Городской центр медицинской профилактики»	**35-38**
10.5.	№ 5 Перспективный План повышения квалификации и профессиональной переподготовки медицинских кадров учреждения	**39**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Понятие коллективного договора

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в СПб ГКУЗ «Городской центр медицинской профилактики» и в его структурных подразделениях (далее - Учреждение) на основе соблюдения взаимных интересов сторон.

1.2. Цель коллективного договора

Настоящий Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работе Учреждения;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- **«Работодатель» в лице** уполномоченного в установленном порядке его представителя – директора **Ченцова Дмитрия Викторовича**;
- **«Работники» в лице** уполномоченного в установленном порядке представителя - председателя Первичной профсоюзной организации Учреждения **Винтуховой Людмилы Васильевны**.

1.4. Предмет коллективного договора

Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками по вопросам условий труда и его оплаты; закрепления дополнительных по сравнению с действующими законами, нормативно-правовыми актами, региональным соглашением, другими соглашениями, трудовых прав и гарантий работников; реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе Учреждения.

1.5. Действие коллективного договора

Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01 июня 2021 года.

В случае, если согласие между сторонами по отдельным положениям настоящего Коллективного договора не достигнуто до 01 июля 2021 года, стороны подписывают настоящий Коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением Протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с настоящим трудовым законодательством РФ. Стороны могут продлить действие договора на срок не более трёх лет.

Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения и его структурные подразделения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с настоящим Коллективным договором.

В течение семи дней с момента подписания настоящего Коллективного договора Работодатель направляет его на уведомительную регистрацию в орган по труду. Вступление в силу Коллективного договора не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Стороны обязаны исполнять условия настоящего Коллективного договора с момента его вступления в силу.

При реорганизации Учреждения настоящий Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации, а при смене формы собственности Учреждения - в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.6. Изменения и дополнения в Коллективный договор

Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании двухсторонней комиссии по подготовке и проверке выполнения Коллективного договора. Вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения Работников по сравнению с нормами действующего законодательства и положениями, прописанными в Коллективном договоре, срок действия которого не истёк.

1.7. Контроль за исполнением Коллективного договора

В целях контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение настоящего Коллективного договора. Со стороны Работодателя - это директор Учреждения, со стороны Работников - председатель Первичной профсоюзной организации Учреждения, если сторонами не будет предусмотрено иное.

В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Коллективным договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению трудового спора путем организации и проведения забастовок.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Для подведения итогов выполнения Коллективного договора ежегодно проводится общее собрание Работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Коллективному договору.

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, условия настоящего Коллективного договора, трудовых договоров;

2.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.1.3. Обеспечивать Работникам оплату в размере должностных окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в пределах средств фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

2.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.1.5. Создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации производительного труда;

2.1.6. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.1.7. Обеспечивать Работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.1.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

2.1.9. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством формах;

2.1.10. Не препятствовать Работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;

2.1.11. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.1.12. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.1.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-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;
2.1.15. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
2.1.16. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, а так же решением суда;
2.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2. Профсоюз, как представитель Работников, обязуется:

2.2.1. Способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами;
2.2.2. Нацеливать Работников на соблюдение настоящего Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
2.2.3. Содействовать укреплению трудовой дисциплины в Учреждении;
2.2.4. Совместно с Работодателем принимать меры к обеспечению условий для роста квалификации Работников;
2.2.5. Принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;
2.2.6. Контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и законодательства об охране труда, настоящего Коллективного договора, других актов, регулирующих вопросы трудового права в Учреждении;
2.2.7. В период действия настоящего Коллективного договора, при условии его соблюдения Работодателем, не настаивать на его пересмотре, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия Работодателя, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;
2.2.8. Отказаться от организации забастовок в период действия настоящего Коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;
2.2.9. Представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства;
2.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (в том числе локальными), содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной Работодателем;
2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы;
2.3.3. Способствовать повышению качества и эффективности в гигиеническом воспитании населения, в обеспечении выполнения комплекса мероприятий, направленных на сохранение

здоровья; пропаганду здорового образа жизни; мотивирование граждан к личной ответственности за свое здоровье; разработку индивидуальных подходов по формированию здорового образа жизни; борьбу с факторами риска развития заболеваний; просвещение и информирование населения о вреде употребления табака и злоупотребления алкоголем; предотвращение социально-значимых заболеваний; увеличение продолжительности активной жизни, росту производительности труда;

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

2.3.5. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.3.6. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга, соблюдать права этики и деонтологии;

2.3.7. Воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;

2.3.8. Сохранять служебную и коммерческую тайну согласно требованиям действующего законодательства;

2.3.9. Систематически проходить подготовку по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и участвовать в проведении тренировочных занятий и действий при возникновении ЧС, пожара, проверке знаний средств пожаротушения и систем противопожарной защиты согласно приказам директора Учреждения;

2.3.10. Исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, должностной инструкцией по занимаемой должности, настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В Учреждении применяются следующие режимы рабочего времени:

- 40,0 часовая рабочая неделя – нормальная продолжительность
- 35,0 часов в неделю для работников - инвалидов I и II группы

Для сотрудников:

Аппарата управления, Отдела организации первичной медико-санитарной помощи (Региональный центр), Центра общественного здоровья и медицинской профилактики, в сотав которого входят:

- Организационно-методический отдел
- Отдел по координации и организации профилактической работы взрослому населению
- Отдел координации и организации профилактической работы женщинам и детям
- Информационно-издательский отдел
- Отдел мониторинга здоровья населения и программ корпоративного и муниципального укрепления здоровья
- Отдел межведомственных связей и комплексных программ профилактики

начало рабочего дня с 8 часов 45 минут; окончание рабочего дня 17 часов 15 минут;
обеденный перерыв с 13 часов до 13 часов 30 минут
выходной день – суббота, воскресенье.

- **Музея гигиены:**

<u>Понедельник- пятница для посетителей</u>:

Начало работы- 10 часов; окончание работы - 18 часов 30 минут;
Касса работает - с 10 часов до 18 часов.
Выходной день – воскресенье.
Понедельник- пятница для сотрудников:
Заведующий музеем, врачи, художник, хранитель музея - начало работы- 8 часов 45 минут; окончание работы - 17 часов 15 минут.
Обеденный перерыв - заведующий музеем художник, хранитель музея с 13 часов до 13 часов 30 минут,
Врачи музея - 30 минут в течение рабочего дня по скользящему графику.
Смотрители:
Начало работы- 10 часов; окончание работы - 18 часов 30 минут.
Обеденный перерыв 30 минут в течение рабочего дня по скользящему графику.
Суббота для посетителей:
Начало работы- 11 часов; окончание работы - 18 часов 30 минут.
Касса работает - с 11 часов до 18 часов.
Суббота для сотрудников:
Врач:
Начало работы – 9 часов; окончание работы 17 часов 30 минут (в соответствии с графиком работы).
Смотрители:
Начало работы – 10 часов; окончание работы 18 часов 30 минут.
Кассир работает с 9 часов 30 минут до 18 часов.
Обеденный перерыв 30 минут в течение рабочего дня по скользящему графику.

- **Медицинской библиотеки**

Понедельник-пятница для читателей:
Начало работы – 11 часов, окончание работы- 19 часов 30 минут
Выходной день – воскресенье
Последняя пятница месяца – санитарный день
Понедельник-пятница для сотрудников:
Заведующий библиотекой, библиотекарь (библиограф):
Начало работы- 8 часов 45 минут, окончание работы- 17 часов 15 минут
Обеденный перерыв – с 13 часов до 13 часов 30 минут
Выходной день – суббота, воскресенье
Библиотекари абонемента и читального зала:
Начало работы- 11часов, окончание работы- 19 часов 30 минут
Обеденный перерыв – 30 минут в течение рабочего времени по скользящему графику
Выходной день – воскресенье и один выходной по скользящему графику
Суббота для читателей:
Начало работы – 11 часов, окончание работы- 18 часов
Суббота для сотрудников:
Библиотекари абонемента и читального зала:
Начало работы – 10 часов, окончание работы- 18 часов 30 минут
Обеденный перерыв – 30 минут в течение рабочего времени по скользящему графику
В летний период времени (с 01 июля по 31 августа):
Понедельник-пятница для читателей:
Начало работы – 11 часов, окончание работы- 18 часов 30 минут
Выходной день – суббота, воскресенье
Последняя пятница месяца – санитарный день
Понедельник-пятница для сотрудников:
Заведующий библиотекой, библиотекарь (библиограф):
Начало работы- 8 часов 45 минут, окончание работы- 17 часов 15 минут
Обеденный перерыв – с 13 часов до 13 часов 30 минут
Выходной день – суббота, воскресенье
Библиотекари абонемента и читального зала:

*Н*ачало работы- 10 часов, окончание работы- 18 часов 30 минут
Обеденный перерыв- 30 минут в течение рабочего времени по скользящему графику
Выходной день – суббота, воскресенье

- **Гардероб**

Понедельник – пятница: начало работы - 8 часов 30 минут, окончание работы -20 часов
Обеденный перерыв – 30 минут в течение рабочего дня
Суббота: начало работы 11 часов, окончание работы -18 часов 30 минут
Обеденный перерыв – 30 минут в течение рабочего дня
В летний период времени (с 1 июня по 31 августа) – гардероб не работает
Сотрудникам с продолжительностью рабочего дня 4 часа и менее перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.
3.2. Ненормированный рабочий день устанавливается:

- директору – 7 календарных дней
- главному бухгалтеру – 7 календарных дней
- заместителю директора по медицинской части – 7 календарных дней
- заведующему хозяйством - 5 календарных дней

3.3. Для административно-хозяйственного и прочего персонала, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).
3.4. Для Работников в возрасте от 16 до 18 лет и работников, являющихся инвалидами первой или второй группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).
3.5. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между Работником и Работодателем, как при приеме на работу, так и впоследствии, в соответствии со ст. 93 ТК РФ по просьбе:
- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
3.5.1. По просьбе Работника в Учреждении может применяться неполное рабочее время помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:
- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.
3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
3.7. В соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», врачи (в т.ч. заведующие структурными подразделениями), средний и младший медицинский персонал имеет право на работу сверх месячной нормы рабочего времени.

Продолжительность работы по совместительству указанных категорий работников в течение месяца устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется Работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
4.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
4.5. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по заявлению Работника в соответствии со ст. 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с Работодателем.

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране и технике безопасности труда, обязуется:
5.1.1. Информировать Работников об условиях и охране труда и технике безопасности на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
5.1.2. Проводить обучение и проверку знаний Работников по охране труда и технике безопасности в сроки, установленные нормативными правовыми актами;
5.1.3. Проводить поэтапную специальную оценку условий труда с участием представителей первичной профсоюзной организации;
5.1.4. Обеспечить за счет средств Учреждения, в соответствии с установленными нормами, спецодеждой, и другими средствами, контролировать правильное их использование, обеспечивать их ремонт. Бесплатно обеспечивать Работников необходимыми для исполнения их должностных обязанностей: мылом, туалетной бумагой.
5.1.5. Обеспечивать участие Первичной профсоюзной организации в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
5.1.6. Об авариях, групповых, тяжелых и несчастных случаях со смертельным исходом в течение суток информировать Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга и Территориальную Санкт-Петербурга и Ленинградской области организацию профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации, обеспечивать участие их представителей в составе комиссий по расследованию аварий и несчастных случаев.

Представлять информацию в соответствующие профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин аварий, несчастных случаев в установленные сроки.
5.1.7. Совместно с представителями первичной профсоюзной организации Учреждения организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и выполнением соглашения по охране труда.
5.1.8. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях, по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи (при наличии условий).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда в Учреждении производится в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса РФ, законов и нормативных актов, регулирующих вопросы оплаты труда;
- Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12.2020, протокол N 13
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1673 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга»;

- Распоряжения Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 26.08.2016 № 332-р «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по здравоохранению от 21.06.2016 N 228-р «Об утверждении методических рекомендаций по оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга»;
- Положения об оплате труда работников СПб ГКУЗ «Городской центр медицинской профилактики», а также в соответствии с разработанным на основании него, Положением о премировании и материальном стимулировании работников СПб ГКУЗ «Городской центр медицинской профилактики»;
- Распоряжения Комитета по здравоохранению от 14.01.2019 № 4-р «О порядке оплаты труда руководителей государственных учреждений, подведомственных Комитету по здравоохранению».

Указанные Положения разрабатываются Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Работников. Изменения и дополнения в них производятся при согласовании с представителем Первичной профсоюзной организации Работников.

6.2. В Учреждении установлена следующая структура заработной платы:

- должностной оклад - для руководителей, специалистов и служащих;
- тарифная ставка (оклад) - для рабочих;
- доплаты компенсационного характера;
- надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность труда, выплаты на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности сотрудников);
- премии.

Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера работникам медицинских организаций устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

6.3. Месячная заработная плата Работника Учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Если Работник трудится в режиме неполного рабочего времени (например, на условиях работы по совместительству, или на 0,5 ставки), оплата его труда должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени.

6.4. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) не реже, чем два раза в месяц перечислением Работодателем на банковскую карту Работника: 25 числа каждого месяца - расчёт за первую половину месяца (за работу с 1 по 15 число) и 10 числа каждого месяца — оставшаяся часть заработной платы. При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне (ст. 136 ТК РФ).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

6.5. Ежемесячно всем Работникам выдаются расчетные листки, отражающие составные части зарплаты, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчётного листка в Приложении № 2 к настоящему Коллективному договору.

6.6. Расчет отпускных производится, исходя из заработка Работника за последние 12 календарных месяцев. Если Работник отработал в Учреждении менее 12 месяцев, расчетным периодом для определения размера отпускных будет фактический период работы.

6.7. Исчисление средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ и утверждённого федеральным законодательством Порядка исчисления средней заработной платы.
6.8. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется.
6.9. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производятся выплаты в соответствии с Положением об оплате труда, утверждённым в Учреждении.

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Размер выплаты при этом устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ).

6.10. В СПб ГКУЗ ГЦМП устанавливаются следующие виды компенсационных доплат, предусмотренные законодательством РФ:

- за совмещение профессий и должностей;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (на период очередного и/или дополнительного отпуска; на период временной нетрудоспособности основного работника);
- за расширение зон обслуживания или увеличение объемов работ.

6.11. Выплаты стимулирующего характера, их периодичность, максимальные размеры определяются приказом директора Учреждения на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности сотрудников, разработанных в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.06.2013 № 421 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников» и распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 05.11.2013 N 439-р «Об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, их руководителей и работников».

Распределение выплат производится Комиссией в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников, утверждаемым директором Учреждения (Приложение № 4).

Надбавка за интенсивность труда носит стимулирующий характер, мотивируя работника к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных и т.д.).

Надбавка за интенсивность труда устанавливается работнику на определенный срок, пересматривается руководителем учреждения с учетом следующих факторов, определяющих сложность труда:

- сложность выполняемых работ (умственный труд);
- больший объем работ за меньший относительный временной интервал.

Конкретный размер индивидуальной надбавки за интенсивность труда работника устанавливается приказом учреждения, в процентах от должностного оклада.

Сотрудникам учреждения по приказу директора могут выплачиваться следующие виды премий:

- премии по итогам работы за месяц, квартал, год;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- премии к государственным и профессиональным праздникам;

Размер премии по итогам работы за месяц, квартал, год устанавливается с учетом:

- результатов проверок учреждения;
- результатов устранения замечаний;
- анализа выполнения установленных плановых (натуральных и финансовых) показателей.

Размер премии по итогам работы за месяц, квартал, год определяется в абсолютном выражении (в денежной сумме) и не может превышать 100% должностного оклада.
6.12. Из фонда оплаты труда сотрудникам может быть оказана материальная помощь в связи с наступлением следующих обстоятельств:
- рождение ребенка;
- погребение близких родственников (родители, дети, супруги);
- другие исключительные случаи.
6.13. Материальная помощь выплачивается при наличии свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании приказа директора по личному заявлению сотрудника.
6.14. Размер материальной помощи не может превышать 10 000,00 рублей. Основанием для всех выплат является приказ по учреждению.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель обязуется:
7.1.1.Направлять на аттестацию (аккредитацию) врачей и средних медицинских работников с сохранением среднего заработка за счет средств Учреждения;
7.1.2.Направлять за счет Учреждения на курсы повышения квалификации врачей, средний медицинский персонал не реже 1 раза в 5 лет с сохранением средней заработной платы по основной должности;
7.1.3.Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, на обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
7.1.4. Предоставлять работнику краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, помимо случаев, предусмотренных законодательством о труде, в связи:
а) со свадьбой самого работника - 3 дня;
б) смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) - 4 дня;
в) рождением ребенка (отцу)- 3 дня.
7.2. Работнику возмещаются расходы по проезду к месту командировки и обратно в соответствии с действующим приказом СПб ГКУЗ «Городской центр медицинской профилактики» и Положением о служебных командировках Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения здравоохранения «Городской центр медицинской профилактики».

Расходы по проезду — в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда: железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого поезда; воздушным транспортом — в салоне экономического класса; автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования и такси.

Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), - в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице.

Расходы на выплату суточных — в размере 500 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке по России, в г. Москву - 700 руб.; и 2500 руб. – за границей.

Возмещение расходов, превышающих нормы, установленные постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга» за счёт экономии средств, выделенных на содержание учреждения по утвержденной смете.
7.3. Работники организации подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай

временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и являются застрахованными лицами.

Для назначения и выплаты листка нетрудоспособности принимаются правильно заполненные бумажные листки нетрудоспособности и электронные листки нетрудоспособности. Работник должен представить больничный лист не позднее 6 месяцев после его окончания и написать заявление по форме, утверждаемой Фондом социального страхования РФ (далее – ФСС РФ).

Форма сведений утверждена Приказом ФСС РФ от 04.02.2021 N 26. Больничный лист, представленный с опозданием, не оплачивается (ч. 1 ст. 12 Закона N 255-ФЗ).

За счет работодателя оплачиваются первые три дня болезни работника, в том числе удерживается и уплачивается НДФЛ. За остальные дни, начиная с 4-го дня нетрудоспособности, пособие назначает и выплачивает ФСС (п. 1 ч. 2 ст. 3 Закона N 255-ФЗ, п. 8 Положения о выплатах пособий по ВНиМ в 2021г.), в том числе удерживает и уплачивает НДФЛ. Больничный по уходу за ребенком назначает и выплачивает ФСС.

Срок оплаты больничного - ближайший день выплаты зарплаты после начисления пособия.

8. ВОПРОСЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ С ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

8.1. При решении вопросов реализации трудовых прав работников проводятся взаимные консультации и учитывается мнение Первичной профсоюзной организации.

8.2. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган Первичной профсоюзной организации, представляющий интересы работников, для последующего согласования в порядке, установленном ст. 371 ТК РФ.

8.3. Первичной профсоюзной организации предоставляется информация по вопросам, затрагивающим интересы Работников, в том числе о направлениях расходования финансовых средств, поступающих в Учреждения из разных источников; о порядке и условиях исчисления заработной платы; об установлении гарантий и компенсаций Работникам.

8.4. В соответствии со ст. 373 ТК РФ, при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с Работником, являющимся членом профсоюза, Работодатель обязан учитывать мотивированное мнение выборного органа Первичной профсоюзной организации.

Работодатель так же обязан только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа:

- расторгать трудовой договор в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ с не освобожденными от основной работы: председателем Первичной профсоюзной организацией, его заместителями, председателями профбюро, в т.ч. в течение двух лет после окончания срока их полномочий,
- накладывать дисциплинарное взыскание на председателя профкома, в т.ч. переизбранного в течение двух лет,

8.5. Работодатель обязуется:

8.5.1.Членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, освобождать от работы с сохранением среднего заработка:

-для участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций, пленумов членов профсоюза здравоохранения - до 6 дней в году;

-для участия в собраниях (конференциях), в Коллективе Работников в рабочее время без ущерба для выполнения своих основных должностных обязанностей - до 2 раз в год (итоги работы профкома за год, заключение и выполнение Коллективного договора);

-для участия в заседании профкома в рабочее время без ущерба для выполнения своих основных должностных обязанностей;

- на время краткосрочной профсоюзной учебы - до 3 дней в году.

8.5.2.Создать условия для выполнения общественных обязанностей для Председателя профкома:

- разрешить (с сохранением среднего заработка) использовать часть рабочего времени (до 5 часов в неделю);
- распространить на освобожденного председателя гарантии и льготы, в т.ч. премирование, за счет средств работодателя, как и на других Работников Учреждения, в соответствии с Коллективным договором.

8.5.3.Создать условия для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 377 Трудового Кодекса РФ.

8.5.4.Разрешать использование сайта Учреждения и электронной почты для работы первичной профсоюзной организации по социально-экономическим вопросам (кроме вопросов, связанных с организацией коллективных акций протеста).

8.5.5.Обеспечивать невмешательство в финансовую деятельность организаций Профсоюза. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ, перечислять при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно на счета Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в день выдачи заработной платы. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

8.6. Первичная профсоюзная организация привлекается:
- к пересмотру и установлению норм нагрузки на конкретных работников;
- к проведению анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с Работником, являющимся членом профессионального союза, Работодатель направляет в выборный орган Первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения;
- к информированию Работников по результатам проверок;
- к разрешению трудовых споров внутри Учреждения и т.д.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Контроль за исполнением настоящего Коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

9.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.3. При невыполнении сторонами обязательств, принятых на себя в соответствии с условиями настоящего Коллективного договора, по причинам, признанными сторонами уважительными, стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

9.4. Настоящий Коллективный договор составлен и подписан в четырёх экземплярах, по одному для каждой из сторон, и содержит следующие приложения:

- Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- Приложение № 2 «Форма расчётного листка»;
- Приложение № 3 «Положение об оплате труда работников СПб ГКУЗ ГЦМП»;
- Приложение № 4 «Положение о премировании и материальном стимулировании работников СПб ГКУЗ «Городской центр медицинской профилактики»;
- Приложение № 5 «Перспективный План повышения квалификации и профессиональной переподготовки медицинских кадров СПб ГКУЗ «Городской центр медицинской профилактики»

Приложение № 1
к Коллективному договору СПб ГКУЗ
«Городской центр медицинской профилактики»

СОГЛАСОВАНО **УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Первичной организации профсоюза _____Винтухова Л.В
«_____»_____2021г.

Директор _____ Д.В. Ченцов
«_____»_____2021г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд и обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу учреждения, выполнять установленные нормы труда.
2. Трудовая дисциплина обеспечивается методом убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.
3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения здравоохранения «Городской центр медицинской профилактики» (далее – ГЦМП) в пределах представленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения Первичной организации профсоюза. Основной трудовой деятельностью сотрудников ГЦМП является соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины при сознательном, творческом отношении к выполнению должностных обязанностей. Сотрудники ГЦМП реализуют свои права на труд с гарантией оплаты труда с учетом специальностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, деловых качеств, объемных и качественных показателей.
4. Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию, безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени.
5. В помещениях Городского центра медицинской профилактики и на территории учреждения курить запрещается.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.При приеме на работу администрация ГЦМП обязана потребовать от поступающих на работу:

- паспорт Российской Федерации (далее РФ) или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или по договору – подряда;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальной подготовки.

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

2.3.При приеме на работу, требующих специальных знаний, администрация вправе требовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании.

2.4.Прием на работу оформляется приказом администрации ГЦМП, изданным на основании заключенного с работником трудового договора:

- Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положение работника, определенное законодательством о труде РФ.
- Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров.
- При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5.На каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной, ведется трудовая книжка.

2.6.При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с характером, объемом, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда.

2.7. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

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

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

- По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация ГЦМП обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебные заведения, переход на пенсию и другие случаи, предусмотренные законодательством), администрация расторгнет трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.
- В день увольнения администрация обязана выдать работнику:
  - ✓ Его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
  - ✓ Документ о доходе за 3 месяца
  - ✓ Справка 2НДФЛ
  - ✓ Справка о пенсионных отчислениях застрахованного лица в Пенсионный фонд
  - ✓ Денежный расчет

2.10. Работники организации подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с Федеральным

законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и являются застрахованными лицами.

- ✓ Для назначения и выплаты листка нетрудоспособности принимаются правильно заполненные бумажные листки нетрудоспособности и электронные листки нетрудоспособности. Работник должен представить больничный лист не позднее 6 месяцев после его окончания и написать заявление по форме, утверждаемой ФСС РФ. Форма сведений утверждена Приказом ФСС РФ от 04.02.2021 N 26. Больничный лист, представленный с опозданием, не оплачивается (ч. 1 ст. 12 Закона N 255-ФЗ).
- ✓ **За счет работодателя** оплачиваются первые три дня болезни работника, в том числе удерживается и уплачивается НДФЛ. За остальные дни, начиная с 4-го дня нетрудоспособности, пособие назначает и выплачивает ФСС (п. 1 ч. 2 ст. 3 Закона N 255-ФЗ, п. 8 Положения о выплатах пособий по ВНиМ в 2021г.), в том числе удерживает и уплачивает НДФЛ. Больничный по уходу за ребенком назначает и выплачивает ФСС.
- ✓ **Срок оплаты больничного** - ближайший день выплаты зарплаты после начисления пособия.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ГЦМП имеют права:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение в профсоюз и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.2. Работники ГЦМП обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и функциональными обязанностями;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для производственного труда;
- полностью соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинете и других структурных подразделениях, а также на территории ГЦМП;
- бережно относиться к имуществу ГЦМП, экономно и рационально использовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать директору ГЦМП или непосредственному руководителю при возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4. ОСНОВНЫЕ 0БЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ГЦМП **имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГЦМП и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГЦМП;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация ГЦМП **обязана**:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним место, оборудование;
- своевременно, до начала порученной работы, знакомить работников с функциональными обязанностями; условиями труда и оплатой труда, разъяснять его права и обязанности;
- постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности и противопожарной охраны;
- выплачивать заработную плату и в соответствии с Распоряжением Комитета по здравоохранению от 15.02.2011 № 58-р «Об утверждении положения о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения, финансируемых за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга» и в установленные сроки, не реже двух раз в месяц;
  Дни выплаты заработной платы:
  за отработанную первую половину месяца – 25 числа текущего месяца
  за отработанную вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца.
  При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём – выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- осуществлять выплаты компенсационного характера;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на рабочем месте и в учебных заведениях;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их условия труда;
- создавать условия для сохранности материальных ценностей;
- сотрудники направляются на независимую оценку квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным иными нормативными правовыми актами, с их письменного согласия на основании письменного решения ГЦМП.
  Прохождение сотрудниками независимой оценки квалификации оплачивается ГЦМП при направлении на прохождение оценки квалификации с отрывом от работы, за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии со статьями 91 и 92 ТК РФ устанавливается:

- 40,0 часовая рабочая неделя – нормальная продолжительность

- 35,0 часов в неделю для работников - инвалидов I и II группы

5.2. Режим работы устанавливается для сотрудников:

Аппарата управления, Отдела организации первичной медико-санитарной помощи (Региональный центр), Центра общественного здоровья и медицинской профилактики, в сотав которого входят:

- Организационно-методический отдел
- Отдел по координации и организации профилактической работы взрослому населению
- Отдел координации и организации профилактической работы женщинам и детям
- Информационно-издательский отдел
- Отдел мониторинга здоровья населения и программ корпоративного и муниципального укрепления здоровья
- Отдел межведомственных связей и комплексных программ профилактики

начало рабочего дня с 8 часов 45 минут; окончание рабочего дня 17 часов 15 минут;
обеденный перерыв с 13 часов до 13 часов 30 минут
выходной день – суббота, воскресенье.

- **Музея гигиены**

Понедельник- пятница **для посетителей**:

- Начало работы- 10 часов; окончание работы - 18 часов 30 минут;
- Касса работает - с 10 часов до 18 часов.
- Выходной день – воскресенье.

Понедельник- пятница **для сотрудников**:

- **Заведующий музеем, врачи, художник, хранитель музе**я - начало работы- 8 часов 45 минут; окончание работы - 17 часов 15 минут.
- Обеденный перерыв - заведующий музеем художник, хранитель музея с 13 часов до 13 часов 30 минут,
- **Врачи музея** - 30 минут в течение рабочего дня по скользящему графику.
- **Смотрители:**
- Начало работы- 10 часов; окончание работы - 18 часов 30 минут.
- Обеденный перерыв 30 минут в течение рабочего дня по скользящему графику.
- ***Суббота для посетителей:***
- Начало работы- 11 часов; окончание работы - 18 часов 30 минут.
- Касса работает - с 11 часов до 18 часов.
- ***Суббота для сотрудников:***
- **Врач:**
- Начало работы – 9.00 часов; окончание работы 17 часов 30 минут (в соответствии с графиком работы).
- **Смотрители:**
- Начало работы – 10 часов; окончание работы 18 часов 30 минут.
- **Кассир** работает с 9 часов 30 минут до 18 часов.
- Обеденный перерыв 30 минут в течение рабочего дня по скользящему графику.

- **Медицинской библиотеки**

Понедельник-пятница для читателей:

Начало работы – 11 часов, окончание работы- 19 часов 30 минут
Выходной день – воскресенье
Последняя пятница месяца – санитарный день

Понедельник-пятница для сотрудников:

Заведующий библиотекой, библиотекарь (библиограф):
Начало работы- 8 часов 45 минут, окончание работы- 17 часов 15 минут
Обеденный перерыв – с 13 часов до 13 часов 30 минут
Выходной день – суббота, воскресенье
Библиотекари абонемента и читального зала:
Начало работы- 11часов, окончание работы- 19 часов 30 минут
Обеденный перерыв – 30 минут в течение рабочего времени по скользящему графику
Выходной день – воскресенье и один выходной по скользящему графику
Суббота для читателей:
Начало работы – 11 часов, окончание работы- 18 часов
Суббота для сотрудников:
Библиотекари абонемента и читального зала:
Начало работы – 10 часов, окончание работы- 18 часов 30 минут
Обеденный перерыв – 30 минут в течение рабочего времени по скользящему графику
В летний период времени (с 01 июля по 31 августа):
Понедельник-пятница для читателей:
Начало работы – 11 часов, окончание работы- 18 часов 30 минут
Выходной день – суббота, воскресенье
Последняя пятница месяца – санитарный день
Понедельник-пятница для сотрудников:
Заведующий библиотекой, библиотекарь (библиограф):
Начало работы- 8 часов 45 минут, окончание работы- 17 часов 15 минут
Обеденный перерыв – с 13 часов до 13 часов 30 минут
Выходной день – суббота, воскресенье
Библиотекари абонемента и читального зала:
*Н*ачало работы- 10 часов, окончание работы- 18 часов 30 минут
Обеденный перерыв- 30 минут в течение рабочего времени по скользящему графику
Выходной день – суббота, воскресенье

- **Гардероб**

Понедельник – пятница: начало работы - 8 часов 30 минут, окончание работы -20 часов
Обеденный перерыв – 30 минут в течение рабочего дня
Суббота: начало работы 11 часов, окончание работы -18 часов 30 минут
Обеденный перерыв – 30 минут в течение рабочего дня
В летний период времени (с 1 июня по 31 августа) – гардероб не работает

5.3.Сотрудникам с продолжительностью рабочего дня 4 часа и менее перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

5.4.Ненормированный рабочий день устанавливается:

- директору (в соответствии с распоряжением КЗ от 23.07.2009г. №458-р)
- главному бухгалтеру
- заместителю директора по медицинской части
- заведующему хозяйством

5.5.Администрация ведет учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником. В случае невыхода сотрудника на работу руководитель подразделения докладной запиской уведомляет администрацию о невыходе сотрудника на работу.

5.6.Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в данный рабочий день.

5.7.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией ГЦМП.

- График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

- Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- Все расчеты с работником, в том числе, выдача трудовой книжки и других документов производится в последний день работы.
- В случае возникновения заболевания необходимо сообщить работодателю не позднее 11-00 часов следующего дня после выдачи больничного листа.

5.8. В соответствии со ст. 185.1. «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» Федерального закона от 03.10.2018 № 353-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6. УСЛОВИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ

6.1.Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не менее 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.2.Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.3.Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Работающим инвалидам полагается отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

6.4.Для инвалидов III группы по соглашению сторон может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии с медицинским заключением. Оплата на этих условиях производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работы. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового отпуска и других трудовых прав.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, при наличии фонда оплаты труда в соответствии с положением о премировании и материальном стимулировании сотрудников СПБ ГКУЗ «ГЦМП»:

- надбавки стимулирующего характера
- премии.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение дисциплины администрация ГЦМП применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание, б) выговор, в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в алкогольном опьянении и в других случаях, предусмотренных законом.
Независимо от мер дисциплинарного взыскания, работник допустивший прогул, может быть лишен производственной премии полностью.
8.3.До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение по существу совершенного им проступка составляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.
Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывание его в отпуске.
Не допускается применение дисциплинарного взыскания по истечении 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - 2-х лет со дня его совершения, не считая времени производства по уголовному делу.
За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
Однако, если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается, несмотря на дисциплинарное взыскание, допустимо применить к нему новое дисциплинарное взыскание, в т.ч. увольнение.
Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания из числа мер, указанных в п.2., принадлежит директору ГЦМП. Директор может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать взыскание на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием. В то же время, он вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются по истечении срока предупреждения об увольнении.
О применении дисциплинарного взыскания издается приказ. В приказе указываются мотивы его применения, т.е. конкретный дисциплинарный проступок, за совершение которого работник подвергается взысканию. Работник должен быть ознакомлен с приказом под расписку в трехдневный срок. Отказ от подписи удостоверяется соответствующим актом.
Приказ доводится до сведения работников ГЦМП. Если работник считает, что дисциплинарное взыскание применено неправомерно или мера взыскания является слишком суровой, он имеет право обратиться с жалобой в Государственную инспекцию труда и в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в установленном законом порядке.
8.4.Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Директор ГЦМП до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1.Все вопросы, связанные с применением данных Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГЦМП в пределах предоставленных ей прав.

Приложение № 2
к Коллективному договору СПб ГКУЗ
«Городской центр медицинской профилактики»

Форма расчетного листка

Расчетный листок за (месяц, год) К выплате:
ФИО Должность:
Организация: СПб ГКУЗ ГЦМП Оклад (тариф):
Подразделение:

руб.

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Доплата за совмещение						**Выплачено:**		
Другое						Выплата аванса		
						Выплата зарплаты		
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Приложение № 3
к Коллективному договору СПб ГКУЗ
«Городской центр медицинской профилактики»

СОГЛАСОВАНО **УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Первичной организации профсоюза _____Винтухова Л.В
«_____»_____2021г.

Директор _____ Д.В. Ченцов
«_____»_____2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
СПб ГКУЗ «Городской центр медицинской профилактики»

1. Общая часть

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1673 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 26.08.2016 № 332-р « Об утверждении Положения о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга».

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

Положение применяется в СПб ГКУЗ «Гоородской центр медицинской профилактики» (далее - Учреждение) для установления заработной платы работнику в трудовом договоре.

В Учреждении устанавливаются следующие выплаты работникам за их труд (заработная плата):

- должностной оклад - для руководителей, специалистов и служащих;
- тарифная ставка (оклад) - для рабочих;
- доплаты компенсационного характера;
- надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность труда, выплаты на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности сотрудников);
- премии.

Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера работникам медицинских организаций устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Указанные доплаты и надбавки, а также премии выплачиваются работникам в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников, утвержденным директором учреждения, а также в иных случаях и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

Работодатель вправе устанавливать новые виды доплат и иных стимулирующих выплат путем внесения изменений в настоящее Положение.

Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в валюте Российской Федерации, а именно - в рублях. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах

и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата перечисляется на счет работника в банке 10-го и 25-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

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

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Заработная плата сотрудника учреждения предельными размерами не ограничивается.

2. Порядок формирования должностных окладов

Распоряжением Комитета по здравоохранению от 29.12.2018 № 711-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по здравоохранению от 26.08.2016 № 332-р», распоряжением Комитета по здравоохранению от 14.01.2019 № 4-р «О порядке оплаты труда руководителей государственных учреждений, подведомственных Комитету по здравоохранению» установлен предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга и среднемесячной заработной платы работников государственного учреждения Санкт-Петербурга.

Для ГЦМП в соответствии с п.5 таблицы 9 данного распоряжения предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и работников составляет в кратности 3,5; предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главных бухгалтеров и работников составляет в кратности 3,0.

Размер должностного оклада руководителя, специалистов и служащих Учреждения определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Размер базового оклада руководителя, специалиста и служащего учреждения устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

Базовый коэффициент устанавливается исходя из уровня образования руководителя, специалиста и служащего Учреждения.

Базовый коэффициент устанавливается для каждого уровня образования в следующих размерах:

Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового коэффициента		
	Руководители	Специалисты	Служащие
Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки или иными документами, выданными в соотвествии с ранее действующим правовым регулированием	1,6	1,6	1,6
Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5

Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	1,4
Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании: по программам подготовки специалистов среднего звена по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,33 1,28	1,33 1,28	1,33 1,28
Среднее общее образование, подтверждаемое аттестатом о среднем общем образовании	1,04	1,04	1,04
Основное общее образование, подтверждаемое аттестатом об основном общем образовании	1,00	Базовая единица	Базовая единица

При расчете заработной платы применяется коэффициент образования, соответствующий требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

Для работников с высшим медицинским образованием применяется коэффициент образования, соответствующий требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

В случае если занимаемая должность не требует высшего (полного или неполного) или среднего профессионального образования, по должностям, занимаемым лицами с высшим (полным или неполным) или средним профессиональным образованием, применяется коэффициент, соответствующий среднему (полному) общему образованию.

В случае если квалификационные требования к должности предполагают различные уровни образования (например, среднее специальное или высшее), устанавливается коэффициент образования, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

В случае если к занятию общеотраслевых должностей были допущены работники с профессиональным образованием, отличающимся от основного профиля деятельности (например, на должность экономиста - лица с инженерным образованием), устанавливается коэффициент образования, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

При формировании должностных окладов должностей служащих тарифно-квалификационные требования, к должностям которых предполагают возможность наличия как среднего профессионального образования, так и среднего (полного) общего образования, применяется коэффициент образования 1,04 - при наличии среднего (полного) общего образования и коэффициент 1,2 - при наличии среднего медицинского или иного среднего профессионального образования (а также при наличии любого высшего профессионального образования).

Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из стажа работы (коэффициент стажа работы), типа учреждения (коэффициент специфики работы), квалификации (коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства учреждением (коэффициент масштаба управления) и должности, занимаемой в системе управления учреждением (коэффициент уровня управления) в соответствии с Распоряжением Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга от 06.06.2014 № 213-р «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга».

Для определения размера должностного оклада директора Учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициент специфики работы, коэффициент квалификации, коэффициент масштаба управления и коэффициент уровня управления.

Для определения размера должностного оклада специалистов Учреждения применяются

следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициент стажа работы, коэффициент специфики работы и коэффициент квалификации.

Для определения размера должностного оклада служащих применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: коэффициент стажа работы, коэффициент специфики работы и коэффициент квалификации (коэффициент за почетное звание Российской Федерации, СССР или коэффициент за ведомственный знак отличия в труде).

Повышение базового оклада производится в соответствии со следующими повышающими коэффициентами:

К1 – коэффициент стажа работы

К2 – коэффициент специфики работы

К3 – коэффициент квалификации работника

К4 - коэффициент масштаба

К5 – коэффициент уровня управления

Коэффициент стажа работы (К1)

Коэффициент стажа не распространяется на руководителей всех уровней управления здравоохранения и рабочих.

Коэффициент стажа работы устанавливается для специалистов и служащих в следующих размерах:

Группы	Подгруппы	
	1	2
Стаж до 2 лет	0,15	0,15
Стаж от 2 до 5 лет	0,38	0,27
Стаж от 5 до 10 лет	0,43	0,31
Стаж от 10 до 20 лет	0,45	0,33
Стаж 20 и более лет	0,50	0,35

В соответствии с подгруппой 1 устанавливаются коэффициенты стажа для следующих категорий работников:

- врачи;
- специалисты с немедицинским образованием.

В соответствии с подгруппой 2 устанавливаются коэффициенты стажа для следующих категорий работников:

- средний медицинский персонал;
- служащие.

Порядок исчисления стажа работы для определения размера повышающих коэффициентов к базовому окладу (коэффициент стажа работы) устанавливается в соответствии с Порядком исчисления стажа работы согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Коэффициент специфики работы (К2)

Абсолютный размер повышения по К2 исчисляется по формуле:

АК2 = Бо х К2, где:

АК2 - абсолютный размер повышения по данному основанию (по К2);

Бо - базовый оклад;

К2 - коэффициент специфики работы.

Коэффициент специфики работы (К2) устанавливается для следующих категорий:

№ п/	Категория	Размер К2

п		
1	Руководители и специалисты со средним немедицинским профессиональным образованием, с неполным высшим образованием, допущенные к занятию должностей руководителей и специалистов, тарифно-квалификационные характеристики по которым предполагают высшее профессиональное образование	0,10-0,15
2	Руководители с немедицинским образованием	0,45
3	Специалисты с немедицинским образованием	0,20
4	Служащие с немедицинским образованием	0,12
5	Руководители 1-3 уровня из числа медицинского персонала	0,5
6	Врачи	0,4
7	Медицинские сестры	0,10
8	Средний медицинский и фармацевтический персонал, имеющий повышенное образование, а также высшее медицинское или фармацевтическое образование, для которого коэффициент уровня образования устанавливается на уровне 1,33	0,10

Коэффициент квалификации (К3)

Коэффициент квалификации применяется для исчисления должностных окладов работников, которым присваивается квалификационная категория по итогам аттестации, работникам, имеющим ученую степень, ведомственный знак отличия в труде, а также лицам, которым присвоены почетные звания Российской Федерации или СССР, при условии их соответствия занимаемой должности.

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде.

Работникам, имеющим два и более почетных звания Российской Федерации (СССР), коэффициент квалификации определяется исходя из одного почетного звания Российской Федерации (СССР) по выбору работника.

КОЭФФИЦИЕНТЫ КВАЛИФИКАЦИИ

За наличие квалификационной категории:	Размер
Высшая категория	0,33
Ведущая категория	0,30
Первая категория	0,20
Вторая категория	0,10
За ученую степень:	
Доктор наук	0,40
Кандидат наук	0,35
За почетные звания:	
Почетные звания Российской Федерации, СССР	
"Народный..."	0,40
"Заслуженный..."	0,35

Ведомственный знак отличия в труде:	
"Отличник здравоохранения"	0,15

Коэффициент масштаба управления (К4)

Коэффициент масштаба управления - объемный показатель деятельности Учреждения, который оценивает масштаб и сложность руководства учреждением.

СПб ГКУЗ ГЦМП относится к пятой группе по оплате труда руководителей. Коэффициент масштаба управления равен 0,2.

Коэффициент масштаба управления устанавливается для руководителей, осуществляющих руководство учреждением в целом или одним из направлений его деятельности (1 и 2 уровни управления). Коэффициент масштаба управления для руководителей подразделений (3 уровень управления) применяется только в отношении подразделений, имеющих в своем составе другие структурные подразделения.

Коэффициент уровня управления (К5)

Коэффициент уровня управления оценивает уровень управления - должность, занимаемую руководителем в системе управления учреждением здравоохранения. Для этой цели выделяются три уровня управления с подуровнями:

Уровень	Подуровни, наименование должности в соответствии с штатным расписанием	Значение коэффициента
Уровень 1 – руководитель учреждения	Директор	0,80
Уровень 2 - заместители руководителей:	1-й подуровень: - заместитель руководителя по медицинской части, главный бухгалтер, заместитель руководителя по хозяйственным вопросам	0,60
Уровень 3 - руководители структурных подразделений	1-й подуровень: Врачи - руководители отделов при наличии в подразделении 7 и более должностей	0,60
	2-й подуровень: Врачи - руководители отделов при наличии в подразделении до 7 должностей	0,50
	3-й подуровень: Специалисты с немедицинским образованием при наличии в подразделении 7 и более должностей подчиненных им работников	0,50
	4-й подуровень: Специалисты с немедицинским образованием при наличии в подразделении до 7 должностей подчиненных им работников	0,40

Размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) работника Учреждения определяется в трудовом договоре с ним и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В величину месячного должностного оклада (тарифную ставку) не включаются доплаты,

надбавки и премии, иные компенсационные и стимулирующие выплаты. Размер месячной тарифной ставки (оклада) изменяется в случае внесения изменений в соответствующие законодательные акты России.

Изменение размеров должностных окладов работников Учреждения производится в случае:

- получения образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- увеличения стажа работника - со дня достижения соответствующего стажа, если подтверждающие документы находятся в организации, или со дня представления документа, подтверждающего стаж работника;
- присвоения почетных званий - со дня присвоения почетного звания. При этом днем присвоения является дата решения органа государственной власти, уполномоченного осуществлять присвоение почетных званий;
- присвоения квалификационной категории - с даты приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия;
- присуждения ученой степени кандидата наук - с даты решения диссертационного совета после принятия решения ВАК России о выдаче диплома;
- присуждения ученой степени доктора наук - с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома;
- изменения группы по оплате труда руководителей - со дня принятия решения органом управления СПб ГКУЗ ГЦМП.

В случае наступления у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из более высокого размера оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Изменение размера должностного оклада работника оформляется приказом по организации с указанием оснований повышения должностного оклада и внесением изменений в тарификационный список.

3. Оплата труда рабочих

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих Учреждения определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих Учреждения, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада) и произведений базовой единицы на повышающие коэффициенты. При этом в случае наличия у рабочего почетного звания Российской Федерации, СССР и ведомственного знака отличия в труде применяется один из коэффициентов квалификации.

Профессии рабочих тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-й разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга.

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6
Тарифный коэффициент	1,28	1,31	1,34	1,37	1,4	1,43

4. Доплаты компенсационного характера

В СПб ГКУЗ ГЦМП устанавливаются следующие виды компенсационных доплат, предусмотренные законодательством РФ:

- за совмещение профессий и должностей;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (на период очередного и/или дополнительного отпуска; на период временной нетрудоспособности основного работника);

- за расширение зон обслуживания или увеличение объемов работ.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

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

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

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

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

5. Надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность труда, выплаты на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности сотрудников)

В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», показателей оплаты труда отдельных категорий работников государственных и муниципальных учреждений, а также обеспечения достижения национальных целей, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2018 N 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и от 21.07.2020 N 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12.2020, протокол N 13, в зависимости от эффективности работы (по результатам деятельности) учреждения, подразделения, каждого сотрудника могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, их периодичность, максимальные размеры определяются приказом директора Учреждения на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности сотрудников, разработанными в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.06.2013 № 421 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников» и распоряжением Комитета по здравоохранению от 05.11.2013 № 439-р «Об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, их руководителей и работников». Распределение выплат производится Комиссией в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников, утверждаемым директором Учреждения.

Надбавка за интенсивность труда носит стимулирующий характер, мотивируя работника к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных,

трудовых, временных и т.д.).

Надбавка за интенсивность труда устанавливается работнику на определенный срок, пересматривается руководителем учреждения с учетом следующих факторов, определяющих сложность труда:

- сложность выполняемых работ (умственный труд);
- больший объем работ за меньший относительный временной интервал.

Конкретный размер индивидуальной надбавки за интенсивность труда работника устанавливается приказом учреждения, в процентах от должностного оклада.

6. Премии

Сотрудникам учреждения по приказу директора могут выплачиваться следующие виды премий:

- премии по итогам работы за месяц, квартал, год;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- премии к государственным и профессиональным праздникам;

Размер премии по итогам работы за месяц, квартал, год устанавливается с учетом:

- результатов проверок учреждения;
- результатов устранения замечаний;
- анализа выполнения установленных плановых (натуральных и финансовых) показателей.

Размер премии по итогам работы за месяц, квартал, год определяется в абсолютном выражении (в денежной сумме) и не может превышать 100% должностного оклада.

Премирование сотрудников направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников Учреждения за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей. Премирование производится на основании и в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников, утверждаемым директором учреждения. Премии выплачиваются при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности учреждения.

7. Материальная помощь

Из фонда оплаты труда сотрудникам может быть оказана материальная помощь. В настоящем положении под материальной помощью понимается помощь в денежной форме, оказываемая сотрудникам учреждения в связи с наступлением следующих обстоятельств:

- рождение ребенка;
- погребение близких родственников (родители, дети, супруги);
- другие исключительные случаи.

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

Размер материальной помощи не может превышать 10 000,00 рублей.

Основанием для всех выплат является приказ по учреждению.

Главный бухгалтер И.Г.Миронова

Экономист С.В. Романова

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников СПб ГКУЗ
«Городской центр медицинской профилактики»

Порядок исчисления стажа работы
для определения размера коэффициента стажа работы (К1)

1. В стаж засчитывается:

- время работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в медицинских организациях независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, социальной защиты населения, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по г. Санкт-Петербургу и образования (независимо от перерывов в работе);
- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;
- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;
- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения;
- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля;
- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т.ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;
- время работы: как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;
- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;
- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья;
- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой;
- время работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;
- время службы в Вооруженных силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

При исчислении стажа работы учитываются номенклатуры учреждений и должностей, действующие в тот период, за который рассчитывается стаж.

2. В стаж также засчитывается (при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, включаемая в стаж в соответствии с п. 1 настоящего приложения):

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

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

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

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

Приложение № 4
к Коллективному договору СПб ГКУЗ
«Городской центр медицинской профилактики»

СОГЛАСОВАНО **УТВЕРЖДАЮ**

Председатель первичной организации профсоюза _____Винтухова Л.В
«_____»_____2021г.

Директор _____ Д.В. Ченцов
«_____»_____2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ СПб ГКУЗ «ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения здравоохранения «Городской центр медицинской профилактики» (далее – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения здравоохранения «Городской центр медицинской профилактики» (далее – ГЦМП).
1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГЦМП, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
1.3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников ГЦМП за своевременное и качественное выполнение плановых заданий в соответствии с Уставом учреждения.
1.4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника руководителями структурных подразделений и администрацией ГЦМП за своевременное и качественное выполнение плановых заданий в соответствии с Уставом учреждения.

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ

2.1. Настоящим положением предусмотрена единовременная выплата премий, а также по результатам работы за месяц, квартал, девять месяцев, год в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.
2.2. Размер премий работников может устанавливаться в размере, не превышающем 100% величины должностного оклада согласно штатному расписанию.
2.3. Единовременное премирование может осуществляться в отношении работников ГЦМП:
2.3.1. В связи с государственными и профессиональными праздниками;
2.3.2. За выполнение особо важных и сложных заданий.
2.4. Премии могут выплачиваться:
2.4.1. Работникам административных и хозяйственных служб – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ГЦМП, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих

мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности ГЦМП, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на увеличение посещаемости Музея гигиены, медицинской библиотеки, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и сдачу балансов, участие в комиссиях ГЦМП, подготовку печатных работ;
2.4.2. Администрации – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования деятельности ГЦМП, организацию заключения договоров, организацию работ по реализации городских планов мероприятий по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни среди населения города, подготовку печатных работ ГЦМП;
2.4.3. Руководителю учреждения по распоряжению Комитета по здравоохранению могут выплачиваться следующие виды премий:

- премии по итогам работы;
- премии за достижение в труде и большой личный вклад в достижение целей развития здравоохранения;
- премии к юбилейным датам и профессиональным праздникам;
- премии к знаменательным датам для участников Великой Отечественной Войны и приравненных к ним лиц.

3. РАЗМЕР ПРЕМИЙ

3.1. Премирование работников ГЦМП осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности ГЦМП.
3.2. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника директором ГЦМП в твердой сумме или процентах от должностного оклада и не лимитируется.
3.3. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

4.1. Премирование работников ГЦМП производится на основании приказа директора.
4.2. Премии начисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.
4.3. Премии выплачиваются пропорционально отработанному времени в расчетном периоде (исключая время нахождения сотрудника в очередном отпуске).
4.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах законодательства РФ, руководитель структурного подразделения ГЦМП представляет директору, либо заместителю директора служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном лишении работника премии (не более 10%).
Частичное лишение премии производится в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями, Положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности;
- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или городскими планами мероприятий ГЦМП;
- нарушения трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, либо администрации ГЦМП;
- наличия претензий, жалоб населения;
- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности.

4.5. В случае, если к работнику было применено дисциплинарное взыскание в периоде, за который начисляется и выплачивается премия, частичное лишение премии работника не производится.
4.6. Лишение работника премии полностью производится на основании приказа директора ГЦМП с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.
4.7. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное пунктом 2.3. настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, поручения, городского плана мероприятий по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни в целом или его этапа.
4.8. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка руководителя подразделения.
4.9. Работникам, отработавшим в ГЦМП неполный календарный год, премия по итогам работы может быть выплачена по усмотрению директора.

5.ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ИХ ПЕРИОДИЧНОСТЬ

5.1. Выплаты стимулирующего характера медицинским работникам, их периодичность, максимальные размеры определяются приказом директора ГЦМП в соответствии с приказом МЗ РФ от 28.06.2013 № 421 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников» и распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 05.11.2013 № 439-р «Об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, их руководителей и работников».
5.2. Распределение стимулирующих выплат производятся Комиссией, утверждаемой директором ГЦМП ежегодно приказом №1, и проходит в два этапа.
5.3. На первом этапе – в течение последнего рабочего дня текущего месяца руководители отделов оценивают выполнение показателей эффективности работниками структурного подразделения, оформляют решение служебной запиской, знакомят под роспись работников с оценкой качества их работы.
5.4. На втором этапе – в течение трёх рабочих дней месяца, следующего за отчётным, Комиссия в составе директора ГЦМП, заместителя директора по медицинской части (профорг), экономиста, главного бухгалтера, инспектора по кадрам:

- распределяет средства;
- определяет размер премии заместителя директора по медицинским вопросам, заведующим отделами, работникам, не входящим в структурные подразделения по утверждённым критериям;
- рассматривает спорные вопросы от работников по оценке критериев качества;
- оформляет проект приказа о распределении стимулирующих выплат за качество работы.

5.5. Механизм распределения стимулирующих выплат конкретным работникам могут быть разными, в частности – на основе балльной оценки.
5.6. Распределение средств между медицинскими работками производится отдельно по каждой категории работников.
5.7. При определении стимулирующих выплат производится следующий расчёт:

- исходя из утверждённой балльной оценки, определяется максимально возможное количество баллов текущего месяца для каждой категории медицинских работников;
- на основании решений, поступивших от отделов, определяется общее количество баллов отдельно по каждой категории медицинских работников;
- определяется стоимость балла каждой категории медицинских работников путём деления суммы средств, подлежащих к распределению данной категории персонала, на максимальное количество баллов текущего месяца;
- определяется размер стимулирующей надбавки каждому медицинскому работнику путём умножения определённого для него количества баллов (с учётом коэффициента отработанного времени) на стоимость одного балла.

5.8. В целях совершенствования системы оплаты труда прочего персонала, в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12.2020, протокол N 13, показатели и критерии оценки эффективности деятельности прочего персонала утверждаются директором ГЦМП.

5.8.1. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании показателей и критериев оценки эффективности, утверждаются приказом руководителя;

5.8.2. Распределение стимулирующих выплат производится Комиссией, с помощью баллов, рассчитанных на основании показателей эффективности представленных руководителями структурных подразделений (аналогично распределению для медицинского персонала п.5.3, 5.4);

5.8.3. Стоимость балла для прочего персонала рассчитывается, исходя из выделенных ассигнований на заработную плату в части надтарифного фонда;

5.8.4. Размер стимулирующей надбавки определяется путём умножения стоимости балла на количество баллов (п.1 «Своевременное и качественное выполнению должностных обязанностей» рассчитывается с учётом коэффициента отработанного времени).

5.9. Выполнение плана работы от 100% до 50%, выплаты стимулирующего характера рассчитываются пропорционально выполненному плану работы.

5.10. Выполнения плана менее 50% в отчётном периоде выплаты стимулирующего характера не начисляются.

5.11. Нахождение сотрудника на больничном листе или в отпуске – выполнение плана в баллах рассчитывается пропорционально объёму выполненной работы.

5.12. Лицам, вновь поступившим на работу, выплаты стимулирующего характера в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности в первый месяц работы не производится. Решение Комиссии оформляется протоколом с учетом мнения профсоюзного органа.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

6.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда. Премии, предусмотренные пунктами 2.3., 2.4., выплачиваются из фонда оплаты труда (далее – ФОТ) при наличии свободных средств ГЦМП.

6.3. Контроль использования ФОТ возлагается на директора и главного бухгалтера ГЦМП.

Приложение № 5
к Коллективному договору СПб ГКУЗ
«Городской центр медицинской профилактики»

Перспективный План повышения квалификации и профессиональной переподготовки медицинских кадров СПб ГКУЗ «Городской центр медицинской профилактики»

№ п/п	**К-во сотрудников, направляемых на:**		**В том числе по годам:**			
	повышение квалификации	**переподготовку**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1. Врачи	18	-	3	5	5	5
2.Средний медицинский персонал	5	1	3	1		1